



CAS N° 004-2025-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

FE DE ERRATAS N° 001, CONVOCATORIA CAS N° 004-2025-MPH - TRANSITORIO

El Comité de Selección CAS, con el único fin de mantener el principio de predictibilidad y garantizar la correcta participación en el presente proceso, comunica a los postulantes y público en general las siguientes MODIFICACIONES a las "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA" - CAS N° 004-2025-MPH, qué por error material fueron consignados, por lo que se procede a modificar conforme al siguiente detalle:

DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 23

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL II
Dependencia Jerárquica: SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades en relación a los procesos administrativos disciplinarios y tramitación de documentos y/o correspondencia que ingresa a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir las denuncias legales de manera verbal y escrita de terceros, así como también de la entidad para recabar elementos de indicio y/o prueba necesarios, seguido de actos de investigación preliminar para la formulación de informes de precalificación.
- Evaluar los informes de control vinculados al Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, siguiendo las recomendaciones dispuestas a fin de determinar la existencia de responsabilidad administrativa.
- Asistir en la elaboración de informes de precalificación, proyectos de informe de los órganos instructivos y sancionadores, así como documentación necesaria para los fines del procedimiento administrativo.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución para los distintos órganos instructores y sancionadores, relacionados a los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
- Tramitar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, determinado si cumplen o no con los requisitos establecidos, guardando las reservas del caso.
- Proponer la declaración "no ha lugar a trámite" de una denuncia u otro, previa investigación concluyente que determine la insuficiencia de indicios o medios probatorios para la apertura del PAD.
- Elaborar proyectos administrativos como oficios, cartas, memorándums, informes vinculados a los procedimientos administrativos disciplinarios que tenga la Secretaría Técnica a su cargo a fin de brindar la atención en los plazos establecidos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado	☒	Bachiller	☐	Titulado/Licenciatura	☐
Derecho					
Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐
Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐

C.) ¿Colegiatura?

☐ Si ☒ No
D) ¿Habilitación profesional?
☐ Si ☒ No





CAS N° 004-2025-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS
TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE
HUANCAVELICA"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Ley de Contrataciones con el Estado, Reglamento Interno de Servidores, conocimiento en Procesos Administrativos Disciplinarios.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Capacitación en Gestión Pública y/o Ley del Servicio Civil Ley N° 30057 y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones con el Estado, como mínimo 24 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO EN MATERIA LEGAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, RÉGIMEN SANCIONADOR Y/O DISCIPLINARIO.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, organización de la información, dinamismo, iniciativa, cooperación, capacidad de trabajo en equipo, empatía y proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





CAS N° 004-2025-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS
TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE
HUANCAVELICA"

DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 23

IDENTIFICACIÓN:

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Organica:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo:	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto:	NOTIFICADOR (A)
Dependencia Jerárquica:	SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con notificar las resoluciones y/o informes de precalificación en relación a los procedimientos administrativos disciplinarios y tramitación de documentos y/o correspondencia que ingresa a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Notificar informes de precalificación y documentación de todas las etapas del PAD.
2	Notificar y hacer seguimientos los requerimientos de información en la entidad y fuera de la entidad.
3	Realizar el control de los plazos de los procedimientos administrativos disciplinarios.
4	Realizar la foliatura de expedientes y el ordenamiento respectivo de la base de datos del PAD.
5	Apoyar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario con la notificación de los informes de órgano instructor y sancionador.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionado a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa		Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	☐ Sí ☒ No	
Primaria	☐	Contabilidad, Administración, Agropecuaria y/o a fines, a partir del 5 y 6 ciclo.			D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No	
Secundaria	☐					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒					
Universitaria	☐					
		Maestría	Egresado	Grado		
		Doctorado	Egresado	Grado		





CAS N° 004-2025-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS
TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE
HUANCAVELICA"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, como mínimo 24 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO COMO NOTIFICADOR(A)

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, iniciativa, cooperación, capacidad de trabajo en equipo,

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

EL COMITÉ,

14 de octubre del 2025

