



UNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 01-2019-SGRH

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) **Secretario(a) Técnico(a) de Procedimientos Administrativos Disciplinarios** para la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Profesional titulado(a) en Derecho, colegiado(a) y habilitado(a)Egresado de maestría en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso de especialización no menor a 100 horas en derecho administrativo, gestión pública o laboral.Curso de especialización no menor a 100 horas en procedimiento administrativo sancionador y/o disciplinario
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de la normativa en servicio civilConocimiento de ofimática a nivel básico
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general no menor a 06 años en el sector público y privadoExperiencia específica no menor a 05 años en el sector público
Habilidades y Competencias	Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.



UNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Recibir las denuncias escritas o verbales sobre presuntas infracciones de los servidores civiles de la entidad, para su evaluación, investigación y, de ser el caso, proponer la instauración del procedimiento disciplinario o disponer su archivo.
2. Emitir informes de precalificación, archivo, requerimientos de información, entre otros de competencia de la Secretaría Técnica debiendo documentar adecuadamente la actividad probatoria que motiva sus decisiones así como proyectar los informes y actos administrativos que forman parte de los procedimientos administrativos disciplinarios y asistir a sus autoridades durante todo su desarrollo, en concordancia con la normativa vigente.
3. Administrar y custodiar los expedientes administrativos de los procedimientos administrativos disciplinarios.
4. Asistir a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante el desarrollo de las audiencias de informes orales, a fin que se lleven correctamente.
5. Proponer a la Sub Gerencia de Recursos Humanos acciones de mejora para el adecuado entendimiento de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad sobre la finalidad y objetivos del procedimiento administrativo disciplinario para la implementación de medidas preventivas que propicien el cumplimiento voluntario de las normas que regulan la condición de servidores civiles de la Municipalidad.
6. Informar semestralmente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre el estado situacional, limitaciones y avances de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el cumplimiento de sus funciones.
7. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos inherentes a las funciones de la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios señaladas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento y directivas vigentes en la materia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacámac
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS