



PROCESO CAS N°004-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIO (A) TECNICO (A) PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de una (01) Secretario (a) Técnico (a) para Procesos Administrativos Disciplinarios de la Subgerencia de Recursos Humanos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con experiencia laboral en el sector público o privado, mínimo 07 años. - Mínimo cuatro (04) años de experiencia como Abogado, prestando servicios en entidades Públicas. - Mínimo dos (02) años de experiencia, prestando servicios en Secretaria Técnicas de Procesos Administrativos Disciplinarios.
Competencias	Análisis y síntesis, comunicación oral y escrita, orientación por resultados y organización de la información
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título universitario en derecho, colegiado y/o habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o diplomados en Gestión Pública - Cursos y/o Diplomados en Derecho Administrativo - Cursos y/o Diplomados en Procedimientos Administrativo Disciplinarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Laboral - Derecho Administrativo - Gestión Pública - Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar la función de secretario (a) técnico (a) del procedimiento administrativo disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores.
- b) Emitir el informe que contiene los resultados de precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio de procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y el órgano instructor competente.
- c) Ejecutar la precalificación en función de los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- d) Iniciar de Oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Termino: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

