



PROCESO CAS N° 08-2019-MLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado Responsable de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios – PAD.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Personal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia laboral general, mínima de ocho (8) años, en el sector público y/o privado. 2. Experiencia laboral específica, mínima de cinco (5) años, en labores de abogado en Derecho Administrativo o puestos equivalentes en entidad pública. 3. Experiencia laboral específica, mínima, de cuatro (4) años, en procesos administrativos disciplinarios en el marco de la Ley del Servicio Civil. De preferencia en Gobiernos Locales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Trabajo en equipo ▪ Orientación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de Abogado 2. Colegiado, habilitado y vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo ▪ Diplomado y/o Especialización en Contrataciones del Estado.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento en Control Interno. -Conocimiento en Sistemas Administrativos del Sector Público. -Marco Normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley N° 30057.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Brindar soporte legal a la Sub Gerencia de Personal.
2. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
3. Aplicar la directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057-Ley del Servicio Civil.
4. Ejecutar las funciones de Secretario Técnico del Procedimiento Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
5. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
6. Tramitar las denuncias y brindar respuestas a las denuncias en el plazo previsto por Ley.
7. Tramitar los informes de control relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD cuando la entidad sea competente.
8. Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes.
9. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivación.
10. Orientar a las autoridades en el Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el proceso, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
11. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD.
12. Realizar otras actividades, relacionadas al puesto, asignadas por el Sub Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Av. Iquitos N°500- La Victoria
Duración del contrato	Cuatro (04) meses
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	23/07/2019
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	24//07/2019 al 08/08/2019
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	24//07/2019 al 08/08/2019
4	Presentación de hoja de vida documentada y anexos en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria (Mesa de Partes)	09/08/2019 Horario: 08:30am a 4:45pm Mesa de Partes
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida documentada	12/08/2019 al 14/08/2019
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	15/08/2019
7	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	16/08/2019
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	19/08/2019
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	23/08/2019