



PROCESO CAS N° 32-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) SECRETARIO(A) TÉCNICO PAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un(a) (01) Secretario(a) Técnico PAD.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

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.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	1. Experiencia laboral general mínima de ocho (08) años en sector público y/o privado. 2. Experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años en materia legal en temas relacionados al Derecho Público, Derecho Administrativo, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, y Derecho Laboral en el Sector Público. 3. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en funciones relacionados a Procesos Administrativos Disciplinarios en el marco de la Ley del Servicio Civil en gobiernos locales.
Competencias para el puesto:	1. Capacidad de Análisis. 2. Alto Sentido de Responsabilidad. 3. Capacidad para Trabajar en Equipo. 4. Capacidad de Comunicación Efectiva. 5. Tolerancia a Presión. 6. Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios	Título Profesional de Abogado, colegiado(a) con habilitación vigente.
Estudios de Especialización y/o Cursos	Programa de Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo y la Ley N° 27444 y/o Gestión de los Sistemas Administrativos y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario (mínimo 90 horas). Curso del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Derechos Colectivos en la Solución del Conflicto y el Reglamento General y/o Principales acciones que Previenen Contingencias Laborales en la Gestión de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en el Marco Normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil. Conocimiento en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral. Conocimiento en Gestión Pública en Gobierno Locales. Conocimiento en Control Interno. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel intermedio.
Requisitos adicionales para el puesto	Uso y manejo de aplicativos informáticos en redes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Brindar soporte legal a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
2. Suscribir los requerimientos de información y 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 Administrativo 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 y/o por escrito, así como 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 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 archivamiento.
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 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.
12. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av. Iquitos N° 500 La Victoria
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño)
Remuneración Mensual:	S/ 4500.00 (Son Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR: www.talentoperu.gob.pe , Link Ofertas Laborales.	10/07/2020 al 23/07/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de	10/07/2020 al 23/07/2020

	la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe (sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.	23/07/2020 Horario: 08:30am a 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	24/07/2020
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	27/07/2020
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	29/07/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	30/07/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	31/07/2020