



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

CÓDIGO N° 013-TDR

PROCESO CAS N° 001-2021-MPH/CS

I. GENERALIDADES



1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (01) **SECRETARIO TÉCNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – PAD** de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huanta.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huanta.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huanta.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial 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 y modificado mediante decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31084, que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Ley del Procedimiento Administrativo General. Procedimiento Administrativo Disciplinario o Ley SERVIR

[Signature]
Peon Aldo S. Calderón Tito
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE FIANZAS Y PRESUPUESTO
 MIEMBRO

[Signature]
Abog. Adalberto Méndez
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARÍA

[Signature]
Quispe Guzmán Virgilio
 JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

	Ofimática
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores, trabajo bajo presión, vocación de servicio y facilidad para relacionarse e interactuar.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El contratado prestará el servicio de SECRETARIO TÉCNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – PAD de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huanta y deberá desarrollar las siguientes funciones generales:

- Gestionar los procedimientos administrativos disciplinarios, de conformidad con lo regulado en la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley Del Servicio Civil.
- Recibir denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y el Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicio o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de Huanta, Distrito y Provincia de Huanta, Departamento de Ayacucho.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, este contrato podrá ser renovado previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles). Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.

Aldo S. Calderón Tito
DIRECTOR DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO

Abel Pizarro Notran
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA

Quirós Guzman Virgilio
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

Otras condiciones	No contar con procedimientos PAD en su contra pendientes de resolver en la Municipalidad Provincial de Huanta.
-------------------	--



[Handwritten signature]
Econ. Aldo S. Calderón Tito
SUBJEKTO DE LA OFICINA DE FOMENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO

[Handwritten signature]
Abog. Edith Pineda Morán
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

[Handwritten signature]
Quispe Guzmán Virgilio
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
PRESIDENTE