



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

CÓDIGO N° 013-TDR

PROCESO CAS N° 001-2022-MPH/CS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de (01) **ABOGADO 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 Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Ley del Procedimiento Administrativo General. Procedimiento Administrativo Disciplinario o Ley SERVIR.

C.P.C. **Adrián Navarro Pérez**
PRESUPUESTO
MIEM. P. 10
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y



Abog. **Luz Pretorio Morán**
SECRETARIA
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

C.P.C. **Edwin Bayboza Sinchitullo**
PRESIDENTE
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

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.

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	3 meses desde la suscripción del contrato. Renovable de acuerdo a regulación normativa vigente al momento de la renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles). Incluye los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	No contar con procedimientos PAD en su contra pendientes de resolver en la Municipalidad Provincial de Huanta.

[Signature]
CPC. Adrián Navarro Pérez
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO



[Signature]
Abog. Alejandro Preciado Morán
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

[Signature]
CPC. Edwin Barboza Sinchitullo
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE