PROCESO CAS N° 210-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	**SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de Un (01) **SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

2. **Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**
   Subgerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia[1]	• Experiencia laboral general mínimo: 02 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Abogado - Colegiado
Conocimientos para el puesto	• Amplio conocimiento en Marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley Nro.30057, derecho laboral y derecho administrativo, Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. • Amplio conocimiento en Gestión Pública. • Amplio conocimiento en Gestión Municipal. • Conocimiento de Informática a nivel básico
Curso y/o Especialización *Acreditado con certificado, constancia.*	• Diplomado en Derecho Laboral o Derecho Administrativo (Mínimo 120 horas).
Requisitos Adicionales	• No requiere

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar las funciones 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.

2. Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, Así mismo declarar " no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.

3. Asesorar Técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la

[1] Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.

4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.

5. Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

6. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

7. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a la entidad, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico(a).

8. Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.

9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere