

## PLAZAS PARA EL CONCURSO CAS N° 001-2023-MDSL

N°	ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDA	CONTRATACIÓN REQUERIDA
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	001-10-2023	1	ESPECIALISTA EN INTEGRIDAD PÚBLICA Y CONTROL INTERNO
2	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	002-20-2023	1	ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:

Unidad Orgánica: Secretaría de Integridad Pública y Control Interno

Puesto Estructural:

Nombre del puesto: Oficial de Integridad Pública y Control Interno

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: Gerencia de Administración y Finanzas

Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar la implementación del modelo de integridad pública y articular esfuerzos para promover la integridad y lucha contra la corrupción dentro de la entidad edil, promoviendo una cultura de integridad y ética pública, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la gestión pública.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Facilita la identificación y gestión de riesgos de corrupción
- 2 Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento
- 3 Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad
- 4 Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y la lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento
- 5 Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses
- 6 Coordinar con la máxima autoridad administrativa y demás unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno
- 7 Coordinar e implementar el desarrollo de capacitaciones en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción
- 8 Proveer de orientación y asesoría a los funcionarios y servidores en ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción
- 9 Recibir, evaluar, derivar y realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información y/o otorgando medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda
- 10 Otras, derivadas de las normas de la materia y/o requeridas por su inmediato superior

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Toda la entidad

Coordinaciones Externas:

Relación técnica / funcional con la Secretaría de Integridad Pública



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia según Reglamento de la Ley N° 31419 (D.S. N° 053-2022-PCM)                 </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en materia relativa a ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Deseable formación en Gestión de Riesgos (ISO 31000), Gestión Antisoborno (ISO 37001), Control Interno (COSO)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

cuatro (04) años.

#### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguna

### HABILIDADES O COMPETENCIAS



## REQUISITOS ADICIONALES

Tener conducta intachable, ejemplaridad y reconocida solvencia e idoneidad moral (Cartas de Recomendación en calidad de Declaración Jurada sobre el postulante, además de referencias laborales).

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de Diciembre de 2023 (Sujeto a renovación según evaluación y requerimiento del área)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles) mensuales



## ANEXO 02

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN INTEGRIDAD PÚBLICA Y CONTROL INTERNO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

La contratación de un (01) ESPECIALISTA EN INTEGRIDAD PÚBLICA Y CONTROL INTERNO

##### 2. Justificación de la necesidad de contratación

La Directiva N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba los Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública, indica en el numeral 6.5.1. *“La función de integridad debe ser implementada en toda entidad de la administración pública, independientemente del pliego presupuestal o entidad ejecutora con la que cuente”*.

##### 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, en su Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b>	<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>
<b>PUESTO</b>	<b>Especialista en Integridad Pública y Control Interno</b>
<b>CANTIDAD</b>	<b>01</b>

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia según Reglamento de la Ley N° 31419 (D.S. N° 053-2022-PCM)
<b>Experiencia General</b>	Cuatro (04) años en el sector público y privado
<b>Experiencia Específica para el puesto convocado</b>	Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia
<b>Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</b> Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.	Deseable formación en Gestión de Riesgos (ISO 31000), Gestión Antisoborno (ISO 37001), Control Interno (COSO)
<b>Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documento)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética pública</li> <li>• Transparencia y acceso a la información pública</li> <li>• Gestión de intereses</li> <li>• Conflicto de intereses</li> <li>• Control interno</li> <li>• Otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	Tener conducta intachable, ejemplaridad y reconocida solvencia e idoneidad moral (Cartas de Recomendación en calidad de DDJJ sobre el postulante, además de referencias laborales, de existir).
<b>Habilidades o competencias</b>	Trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, negociación.



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Facilitar la identificación y gestión de riesgos de corrupción
- b. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento
- c. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad
- d. Implementar, conducir y dirigir la estratégica institucional de integridad y la lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento
- e. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses
- f. Coordinar con la máxima autoridad administrativa y demás unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno
- g. Coordinar e implementar el desarrollo de capacitaciones en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción
- h. Proveer de orientación y asesoría a los funcionarios y servidores en ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción
- i. Recibir, evaluar, derivar y realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información y/o otorgando medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda
- j. Otras, derivadas de las normas de la materia y/o requeridas por su inmediato superior



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de San Luis Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín
Duración del contrato	Inicio: Al día de la suscripción de contrato Término: 31 de diciembre de 2023 (Sujeto a renovación según evaluación y requerimiento del área)
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:

Unidad Orgánica: Subgerencia de Recursos Humanos

Puesto Estructural:

Nombre del puesto: Abogada Especialista en Proceso Administrativo Disciplinario

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional: Gerencia de Administración y Finanzas

Puestos a su cargo:

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la continuidad de los procedimientos administrativos disciplinarios de la Secretaría Técnica del PAD de la Subgerencia de Recursos Humanos, además de brindar apoyo a las autoridades del PAD, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 92° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014- PCM.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia legal a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario en materia legal de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador para la atención de los expedientes.
- 2 Proyectar informes de precalificación para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Proyecto de Resolución o Carta de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 3 Proyectar Informes del Órgano Instructor, incluyendo proyectos de Resoluciones, para proseguir con el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 4 Proyectar documentos para reconducir las denuncias recibidas respecto a temas que no son competencia de la Secretaria Técnica.
- 5 Realizar las acciones de Investigación de las presuntas faltas cometidas respecto a las denuncias e informes de control recibidos.
- 6 Proyectar informes de no ha lugar a trámite o de prescripción para su archivo según corresponda.
- 7 Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaria Técnica para cautelar el cumplimiento en los plazos establecidos, evitando el incumplimiento de la normatividad vigente.
- 8 Armar y mantener actualizados los expedientes, documentos y actas asignados que se deriven de los procesos administrativos disciplinarios para cumplir el normal desarrollo de los procedimientos disciplinarios.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por el Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o Subgerente de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.
- 10

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de San Luis, sobre la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios y/o requerimientos de información.

#### Coordinaciones Externas:

Coordinar con las diversas entidades del estado sobre los requerimientos de información que la Secretaría Técnica del PAD solicite y/o diversos temas con relación al procedimiento administrativo disciplinario.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia según Reglamento de la Ley N° 31419 (D.S. N° 053-2022-PCM)                 </div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     Estudios de Maestría en Gestión de Políticas Públicas                 </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

- Conocimientos en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Procedimiento Sancionador.
- Régimen de la Ley del Servicio Civil.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Procedimiento Sancionador no menos de 120 horas acumuladas.
- Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado no menor de 120 horas acumuladas
- Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública no menor de 120 horas acumuladas

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

cinco (05) años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

dos (02) años en temas relacionados al procedimiento administrativo disciplinario y/o sancionador en entidades públicas

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

dos (02) años en el sector público.

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguna



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Capacidad de Análisis y Síntesis
- Comunicación Oral y Escrita
- Vocación de Servicio
- Responsabilidad
- Integridad

**REQUISITOS ADICIONALES**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de Diciembre de 2023 (Sujeto a renovación según evaluación y requerimiento del área)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales



## ANEXO 02

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

La contratación de un (01) ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

##### 2. Justificación de la necesidad de contratación

Fortalecer la capacidad operativa con las tareas y actividades programadas en la Secretaría Técnica del PAD de la Subgerencia de Recursos Humanos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en la Municipalidad Distrital de San Luis.

##### 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, en su Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DE PUESTO

<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b>	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>PUESTO</b>	<b>Abogado Especialista en Proceso Administrativo Disciplinario</b>
<b>CANTIDAD</b>	<b>01</b>

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia según Reglamento de la Ley N° 31419 (D.S. N° 053-2022-PCM)
<b>Experiencia General</b>	Cinco (05) años en el sector público y privado
<b>Experiencia Específica para el puesto convocado</b>	Dos (02) años en temas relacionados al procedimiento administrativo disciplinario y/o sancionador en entidades públicas
 <b>Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</b> Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Maestría en Gestión de Políticas Públicas.</li> <li>• Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Procedimiento Sancionador no menos de 120 horas acumuladas.</li> <li>• Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado no menor de 120 horas acumuladas</li> <li>• Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública no menor de 120 horas acumuladas</li> </ul>
<b>Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documento)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Procedimiento Sancionador.</li> <li>• Régimen de la Ley del Servicio Civil.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Análisis y Síntesis</li> <li>• Comunicación Oral y Escrita</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Integridad</li> </ul>



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar asistencia legal a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario en materia legal de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador para la atención de los expedientes.
- b. Proyectar informes de precalificación para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Proyecto de Resolución o Carta de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- c. Proyectar Informes del Órgano Instructor, incluyendo proyectos de Resoluciones, para proseguir con el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- d. Proyectar documentos para reconducir las denuncias recibidas respecto a temas que no son competencia de la Secretaria Técnica.
- e. Realizar las acciones de Investigación de las presuntas faltas cometidas respecto a las denuncias e informes de control recibidos.
- f. Proyectar informes de no ha lugar a trámite o de prescripción para su archivo según corresponda.
- g. Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica para cautelar el cumplimiento en los plazos establecidos, evitando el incumplimiento de la normatividad vigente.
- h. Armar y mantener actualizados los expedientes, documentos y actas asignados que se deriven de los procesos administrativos disciplinarios para cumplir el normal desarrollo de los procedimientos disciplinarios.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o Subgerente de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de San Luis Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín
Duración del contrato	Inicio: al día de la suscripción del contrato Término: 31 de Diciembre de 2023 (Sujeto a renovación según evaluación y requerimiento del área)
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.