

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 <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	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 kucha 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



Eliceo Gustavo Guevara Corrales

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).

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 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



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

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia según Reglamento de la Ley N° 31419 (D.S. N° 053-2022-PCM)
Experiencia General	Cuatro (04) años en el sector público y privado
Experiencia Específica para el puesto convocado	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
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización. 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)
Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documento)	<ul style="list-style-type: none"> • Ética pública • Transparencia y acceso a la información pública • Gestión de intereses • Conflicto de intereses • Control interno • Otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción
Otros requisitos	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).
Habilidades o competencias	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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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.

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

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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia según Reglamento de la Ley N° 31419 (D.S. N° 053-2022-PCM) <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Estudios de Maestría en Gestión de Políticas Públicas <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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023 (Sujeto a renovación según evaluación y requerimiento del área)
REMUNERACIÓN MENSUAL	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

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

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



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.