

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

PROCESO CAS N° 036 - 2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) SECRETARIO TECNICO DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de (01) un(a) secretario Técnico De Los Órganos Instructores Del Procedimiento Administrativo Disciplinario; en el marco de la disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 083-2021.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Personal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal.

4. Base legal.

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c) Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

d) Ley N° 31131 Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.

e) D.U. 083-2021

f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETAL
Experiencia (1)	a) General: Mínimo 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (2)	Título Profesional en Derecho, colegiado y habilitado
Cursos / Estudios de Especialización (3)	Con Diplomado Especializado en Derecho Administrativo y Gestión Pública o Diplomado en Derecho Penal; Diplomado Especializado en contrataciones con el estado.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Microsoft Office

Competencias:	Compromiso ético. Trabajo en equipo. Liderazgo. Orientación al Servicio.
---------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad para efectuar la precalificación correspondiente.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en el plazo que indique la normativa.
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en la norma.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades para la investigación.
6. 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 al Órgano Instructor competente para las decisiones de sanción o archivamiento.
7. 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.
8. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD para las garantías técnicas y legales.
9. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta para deslindar responsabilidades.
10. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
11. Otras funciones afines al cargo que disponga el jefe superior inmediato



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONE	DETALL
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Bellavista – Jr. Bolognesi 498- Bellavista- Callao.
Duración del contrato	Inicia al día siguiente (hábil) de la firma del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2021.
Remuneración mensual	CUATRO MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES (S/ 4,500.00) (De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad)
Otras condiciones esenciales del contrato	No Renovable.

V. Condiciones Generales.

- a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- b) No haber sido condenado ni hallarse procesado por Delito Doloso.
- c) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medida disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- d) No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- e) No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley 28970.
- f) Tener Registro Único de Contribuyente activo.
- g) Gozar de buena salud.



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Publicación del proceso en la Plataforma de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	06/10/2021 AL 11/10/2021	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista http://www.munibellavista.gob.pe/	06/10/2021 AL 11/10/2021	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Presentación de la Hoja de Vida documentada y documentos adicionales a la siguiente dirección electrónica: convocatoriacas@munibellavista.gob.pe	El 12/10/2021. Hasta las 13:00 horas	<u>Postulantes</u>
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	12/10/2021	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en: http://www.munibellavista.gob.pe/	12/10/2021 A partir de las 17:00 horas.	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Entrevista personal solo para personal declarado APTO, según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular	13/10/2021 A partir de 10:00 a.m.	<u>Comité de Entrevista</u>
Publicación de Resultado Final en: http://www.munibellavista.gob.pe/	13/10/2021 A partir de las 17:00 horas.	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	14/10/2021	Sub Gerencia de Personal
Registro del Contrato	14/10/2021	Sub Gerencia de Personal

