



PROCESO CAS N.º 296 -2019-MDJM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE
(01) SECRETARIO(A) TÉCNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARIO PARA LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar, gestionar, elaborar, revisar, asesor y recomendar en relación a los documentos y expedientes relacionados a Procesos Administrativos Disciplinarios, que permitan el procedimiento respectivo en su oportunidad.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General 03 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica 02 años en el puestos similar.
Competencias (2)	- Planificación - Iniciativa - Orden - Organización de información -Análisis y Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o Diplomados de Especialización en Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	-D.Leg. 276 -D. Leg. 728 -D. Leg. 1057 -Ley 27444 -Ley 30057



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar denuncias verbales o por escrito de trabajadores o de terceros; asimismo recibir reportes que provengan de la propia entidad.
- Realizar las indagaciones de las denuncias interpuestas ante la Secretaria Técnica, realizando requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servicios y ex servidores civiles de la entidad.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.



- d) Emitir el informe correspondiente de precalificación de Inicio PAD o Archivamiento de la Denuncia, de los expedientes tramitados ante la Secretaria Técnica; en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Apoyo a las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, durante el procedimiento.
- f) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- g) Brindar atención a los denunciantes, y trabajadores denunciados brindando información sobre la situación de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios Instaurados.
- h) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Realizar otras funciones asignadas por su Sub Gerente, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SubGerencia de Recursos Humanos Av. Cuba N°749 - Jesús María
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duración del contrato	03 meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESUS MARIA

 EDDY YUBENS VELASCO TORRES
 Subgerente de Recursos Humanos
 SubGerencia de Recursos Humanos


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESUS MARIA

 RICHARD HENRY ACUÑA FLORES
 Gerente de Administración
 Gerencia de Administración