



"AÑO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS N°07-2019-
CEPPCAS –MDB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, en el orden de méritos para contratos administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del servicio de puestos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

CÓDIGO	SERVICIO- PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGANICA	PLAZO DE CONTRATO	REM MENS INDIVIDUAL. S/.
007-20A	SECRETARIO TECNICO	01	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	30 DIAS	S/. 3,500.00
007-20B	CAJERO 1	01	SUBGERENCIA DE TESORERIA	30 DIAS	S/. 1,500.00
007-20C	CAJERO 2		SUBGERENCIA DE TESORERIA	30 DIAS	S/. 1,500.00
007-20D	CAJERO CENTRAL	02	SUBGERENCIA DE TESORERIA	30 DIAS	S/. 2,600.00

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité evaluador CAS

4. Base legal

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, aprueba la eliminación progresiva del CAS.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Contratación Administración de Servicios-CAS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFILES DE PUESTOS

1. SECRETARIO TECNICO.

CÓDIGO :007-20A
CARGO : SECRETARIO TECNICO
PLAZAS : 01
AREA : SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



"AÑO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general, mínima de cinco (05) años, en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año, como abogado, prestando servicios.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Análisis.- Coordinación funcional.- Trabajo en equipo y bajo presión.- Vocación de servicio.- Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Abogado.- Colegiado, habilitado.- Egresado y/o Titulado en Maestría de Gestión de Políticas Públicas
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	<ul style="list-style-type: none">- Programa de Gobernabilidad, Gerencia Política y Gestión Pública.- Diplomado en Especialización Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Derecho Administrativo.- Gestión Pública- Ley N°30057 y su reglamento.- Normatividad SERVIR.- Software de usuario final: MS-Office, a nivel usuario avanzado.- Conocimiento Ofimático y de dominio nivel básico (Word, Excel, Power Point nivel básico)

1.1. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Tramitar las denuncias y brindar respuestas a las denuncias en el plazo previsto por Ley.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes.
- Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar proyectos de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, cuando corresponda.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Recibir y tramitar las denuncias y los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario para iniciar las indagaciones que correspondan.
- Proponer, cuando corresponda, medidas cautelares que otorguen adecuada tutela a los bienes que puedan estar en peligro durante un Proceso Administrativo Disciplinario.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. - Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores

