

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

## CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 078-2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

#### I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco
  2. Objeto de la Convocatoria  
Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO para la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Gerencia de Recursos Humanos, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario mediante Proveído N° 03-2019-MPHCO-GRH/STPAD.
  3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.  
Gerencia de Recursos Humanos.
  4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.  
La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comisión Permanente para concurso CAS en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Gerencial N° 010-2019-MPHCO-GM.
- Base Legal
- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
  - 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) Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. “Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal” CAS.
  - d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
---------------------	--

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario - Gerencia de Recursos Humanos

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas en la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como Anexo A de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
2.	Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante.
3.	Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
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
6.	Remitir información solicitada a otras áreas u otras entidades, en el plazo requerido.
7.	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 aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
8.	Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria.
9.	Elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
10.	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
11.	Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
12.	Declara "No ha Lugar el Tramite", 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.
13.	Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
14.	Y demás labores propios del cargo.

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Profesional Titulado en Derecho y Ciencias Políticas, colegiado y habilitado.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínima de tres (03) años en el ejercicio de su profesión.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínima de un (01) año en Institución Pública y/o Gobierno Local.</li> </ul>
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo.</li> <li>▪ Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Capacitación en la Ley SERVIR.</li> <li>▪ Capacitación en Derecho Laboral, Penal y Civil.</li> <li>▪ Conocimiento de Ofimática.</li> <li>▪ Conocimiento de proyección de resoluciones e informes.</li> </ul>

Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vocación de Servicio</li> <li>▪ Buen trato al público</li> <li>▪ Compromiso y Responsabilidad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Tolerancia a la presión</li> </ul>
---------------	---

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres meses: Inicio: Desde la suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	(S/. 3, 500.00 y 00/100 Soles), Tres Mil Quinientos Soles, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

