Municipalidad Distrital CERRO COLORADO "Cuna del Sillar"

Sembrando Progreso 2023 - 2026

PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL Nº001-2023-CEPCAS-MDCC

INCLUSION DE PLAZAS AL PROCESO DE CONVOCATORIA

De conformidad con acordado por el Comité encargado de efectuar la convocatoria para la Contratación de Personal por Contrato Administrativo de Servicios al amparo del Decreto Legislativo 1057º designada mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº421-2023-GM-MDCC, conforme al acta de fecha 28 de agosto de 2023; se procede con publicar la presente inclusión de plazas al proceso de convocatoria conforme a las siguientes especificaciones de las bases del proceso y conforme a los siguientes términos de referencia:

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
53	053-CAS-1-2023-MDCC	ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SECRETARIA TECNICA PAD	1

Remuneración Mensual:	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	3 meses, prorrogables.
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Especifica A: Un (01) año en la función o la materia. Específica B: Un (01) año en el sector público
Competencia	Compromiso, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de análisis, proactividad y comunicación eficaz oral y escrita.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Abogado Colegiado y con habilitación vigente
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Cursos en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Procedimiento Administrativo Sancionador.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario, Derecho Municipal.
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar informes de precalificación, informes de no ha lugar, informes de instrucción y resoluciones.
Supervisar los requerimientos de información, oficios y otros documentos para el desarrollo del procedimiento disciplinario en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente.
Apoyar en las investigaciones que realiza el Secretario Técnico PAD a fin de determinar la existencia de responsabilidad administrativa disciplinaria.
Brindar asesoría al secretario técnico respecto de las faltas de oficio.
Documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y la posible sanción a aplicarse.
Realizar el análisis legal de los expedientes administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica PAD.
Apoyar en la evaluación y atención de las solicitudes de acceso a la información pública de la Secretaría Técnica PAD.
Registrar las sanciones impuestas por los Órganos Sancionadores del PAD en el RNSDD.
Elaborar el informe trimestral para la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.
Otras funciones asignadas por el Secretario Técnico PAD.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
54	054-CAS-1-2023-MDCC	TÉCNICO EN SUPERVISIÓN DE PERSONAL	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1

Remuneración Mensual:	S/. 1,800.00 (tres mil ochocientos 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo:	Tipo de Trabajo Presencial
Duración del contrato de trabajo:	3 meses, prorrogables.
Lugar de prestación:	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Especifica A: Un (01) año en la función o la materia. Específica B: Seis (06) meses en el sector público
Competencia	Capacidad de Síntesis, organización y sistematización de documentos. Capacidad de Análisis. Trabajo en Equipo. Adaptabilidad, proactiva, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Técnico en administración y/o carreras afines o Técnico licenciado de las FF. AA y/o PNP
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	En recursos humanos, gestión pública. Ofimática.
Horas Académicas	100
Conocimiento para el puesto y/o cargo	En acciones de supervisión, gestión administrativa municipal, en manejo de personal
Condiciones de Contrato	Contrato bajo el D.L. N° 1057 – CAS Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Disponibilidad inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

Control de Asistencia y permanencia del personal de la Municipalidad, de los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057
Verificación y control de las papeletas y cuadernos de salida de personal.
Emitir informe de control, con relación a las actividades de supervisión que realice.
Participar en el control de las Actividades de la municipalidad.
Elaboración de documentación relacionada a los permisos de salidas (papeletas).
Elaboración de informes de control de asistencia, de los servidores de los regímenes 1057, 276 y 728.
Efectuar visitas inopinadas de control de asistencia, dirigiéndose a las diversas unidades orgánicas y diversos establecimientos de la institución.
Efectuar labores de supervisión de personal, dirigiéndose a las diversas unidades orgánicas y diversos establecimientos de la institución.
Otras funciones similares que le asigne el Subgerente de Gestión del Talento Humano.

Cerro Colorado, 28 de agosto de 2023.

El Comité.