PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CONVOCATORIA N° 003-2018/MPP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

V. **GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria
Convocatoria de servicios de un Bachiller en Derecho, para brindar servicios de seguimiento de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia Municipal

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Personal

2. Base legal

a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N" 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N" 065-2011-PCM.
c. La ***Directiva N°015-2013-0yM-GTySI/MPP***, aprobada con Decreto de Alcaldía N°030-2013-A/MPP, que regula el proceso de contratación de servicios bajo la modalidad CAS.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia	Con experiencia de tres (03) años en actividades del Sector Público y/o Público y/o Privado, con un mínimo de seis (6) meses en conocimientos de Procedimientos Administrativos.
Competencia	o Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. o Dinámico, proactivo, responsable y honesto. o Facilidad de Análisis. o Reserva en el desempeño del trabajo. o Disponibilidad inmediata para trabajar o No tener impedimento para contratar con el Estado. o No tener sanciones vigentes.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Bachiller en la Carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	o Cursos de Delitos en Contra de la Administración Publica o Cursos de Contrataciones del Estado.
Requisitos para el puesto y/o cargo: **Mínimos o indispensables**	o Manejo de Programas Informáticos Excel, Word, Power Point-Básico. o Otro Idioma en nivel Intermedio

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Evaluar y analizar los Informes o expedientes que sean remitidos a Gerencia Municipal, respecto a Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
b) Elaborar Proyectos de Oficios de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, cuando la Gerencia Municipal actúe en calidad de Órgano Instructor.
c) Elaborar Informes de continuidad de Procedimiento Administrativo Disciplinario, cuando la Gerencia Municipal actúe en calidad de Órgano Sancionador.
d) Verificar que los Expedientes remitidos a la Gerencia Municipal, cumplan con los requisitos de validez del acto administrativo.
e) Velar y verificar que los Procedimientos Administrativos Disciplinarios cumplan con los plazos establecidos en la Ley.
f) Elaborar proyectos de Resoluciones Gerenciales declarando la Prescripción, en los casos en que los plazos hayan vencido para la actuación de la entidad.
g) Apoyar en la gestión administrativa de la Gerencia Municipal.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Inicio: 02 de Abril del 2018 Término: 30 de Junio de 2018
Remuneración mensual	S/ 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.