



PROCESO CAS N° 211-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Analista de Recursos Humanos**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 03 años.Experiencia laboral específica mínimo: 01 año en el área de Recursos Humanos, de los cuales 01 año en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Grado Académico: Título Universitario en Administración, Economía o Ingeniería Industrial.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Amplio conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, Ley 30057, Procedimiento Administrativo e Instrumentos de Gestión Pública.Conocimiento de Informática: Básico.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Diplomado o Especialización en Gestión Pública o Recursos Humanos (Mínimo 120 horas).
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia a fin de contar con un instrumento programático como herramienta de gestión.
- Formular el requerimiento de bienes y servicios de la Subgerencia, asimismo, velar por el oportuno abastecimiento y emisión de conformidad de los mismos.
- Procesar y registrar las altas en el sistema T-Registro (SUNAT).
- Participar en la apertura de legajos de servidores incorporados bajo el régimen D.L 1057, asimismo, coordinar con el área de Legajos la oportuna actualización de documentos.
- Coordinar la emisión de contratos administrativos de servicios y adendas; para formalizar el vínculo contractual de los servidores.
- Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Entidad en la ejecución de los procesos de Gestión de Recursos Humanos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

¹ Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere



PROCESO CAS N° 212-2019/MDC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
N° DE POSICIONES	01

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante **Subgerencia de Recursos Humanos**

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ²	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínimo: 02 años
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de Abogado – Colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Amplio conocimiento en Marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley Nro.30057, derecho laboral y derecho administrativo, Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.Amplio conocimiento en Gestión Pública.Amplio conocimiento en Gestión Municipal.Conocimiento de Informática a nivel básico.
Curso y/o Especialización <i>Acreditado con certificado, constancia.</i>	<ul style="list-style-type: none">Diplomado en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo (Mínimo 90 horas).
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none">No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores.
2. Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, Así mismo declarar " no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
3. Asesorar Técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.

² Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.



4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
6. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a la entidad, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico(a).
8. Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato hasta un (01) mes, sujeto a posible renovación.
Remuneración Mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No requiere