

**JOSEPH EDGARD SILVA PLASENCIA**

**CAL 55241**

**PERFIL PROFESIONAL**

Abogado colegiado con experiencia de 12 años en el asesoramiento técnico legal en gestión de Recursos Humanos, Contratación Administrativa de Servicios – CAS (D.L. N° 1057 y su reglamento), Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD y materia administrativa general, en entidades públicas prestigiosas como el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, Ministerio del Interior, DEVIDA y Municipalidad Metropolitana de Lima.

**EXPERIENCIA LABORAL**

**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE**

**JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**ABRIL 2023 – ACTUALIDAD**

Conducir los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH, establecido por SERVIR, en el marco de la Gestión de Recursos Humanos

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECTOR (E) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**JULIO 2022 – SETIEMBRE 2022**

Conducir los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH, establecido por SERVIR, en el marco de la Gestión de Recursos Humanos

**PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**SETIEMBRE 2022 – FEBRERO 2023**

Conducir los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH, establecido por SERVIR, en el marco de la Gestión de Recursos Humanos

**PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECTOR (E) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**JULIO 2022 – SETIEMBRE 2022**

- Conducir los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH, establecido por SERVIR, en el marco de la Gestión de Recursos Humanos.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SECRETARIO TÉCNICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**  
**MARZO 2021 – JULIO 2022**

- Gestionar la carga procedimental de los expedientes asignados a la Secretaría Técnica para el deslinde de responsabilidades por presuntas faltas cometidas por los funcionarios y/o servidores del PRONIED.

**ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL EMPLEO**

**DICIEMBRE 2018 – ABRIL DE 2023**

- Análisis y resolución de los expedientes por reporte o denuncia, a fin de realizar el deslinde de responsabilidades administrativas.
- Efectuar levantamiento y/o actualización de los perfiles de puestos del PRONIED, conforme a la normativa vigente, así como de otra documentación requerida para los procesos de selección de personal.
- Elaborar contratos y adendas del personal de PRONIED.
- Participar como miembro de los Comités de Selección para la contratación de personal, en representación de la Unidad de Recursos Humanos, previa designación de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar y proponer normas o procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados al puesto y a la gestión de recursos humanos en el PRONIED.
- Gestionar y hacer seguimiento al proceso de Tránsito de la Ley del Servicio Civil.
- Atender otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la jefatura inmediata.

**NOVIEMBRE 2014 – DICIEMBRE 2018.**

**ABOGADO ESPECIALISTA EN SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

- Revisión de expedientes de postulantes en procesos de selección, a fin de verificar el cumplimiento de requisitos.
- Participar en procesos de selección de personal.
- Elaborar contratos de personal y adendas.
- Clasificar y archivar los expedientes derivados de los procesos de selección.
- Verificar las fechas de vencimiento de contratos y mantener informada a la coordinación y Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
- Proyectar cartas de no renovación de personal.
- Ingresar en el sistema las altas de personal.
- Otras que le sea asignada por el Jefe inmediato, vinculadas al objeto de contratación.
- En adición a mis funciones se me nombro Coordinador de los Equipos de Gestión del Empleo y Organización de Trabajo y su Distribución, desde el 06 de enero de 2016.

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

**DIRECCIÓN DE PROCESOS DE PERSONAL Y REMUNERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**ABRIL 2014 – SETIEMBRE 2014**

**ABOGADO ESPECIALISTA EN SELECCIÓN DE PERSONAL**

- Atención de requerimientos para la selección de trabajadores en el marco del Decreto Legislativo 1057, para los órganos no policiales del Ministerio del Interior.
- Elaboración de contratos, prorrogas y renovaciones en el marco del Decreto Legislativo 1057.
- Elaboración de informes que requiera el equipo de Selección de Personal.
- Apoyo en la elaboración de Perfil de Mapeo de Puestos, según la Ley SERVIR.
- Apoyo en las actividades referentes a la postulación del personal altamente calificado.
- Apoyo en las actividades referentes a la selección de practicantes profesionales y pre profesionales para los órganos no policiales del Ministerio del Interior.
- Resolver recursos administrativos referentes a impugnación de procesos de selección.

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

**GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

**OCTUBRE 2012 – MARZO 2014**

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

- Atender los requerimientos de las áreas usuarias respecto a la Contratación Administrativa de Servicios CAS.
- Proyectar términos de referencia para los procesos de selección para la convocatoria CAS.
- Apoyar en los procesos de selección CAS de acuerdo a las normas de la materia y a las directivas internas de la Municipalidad de Lima.
- Proporcionar información relativa a los procesos CAS a los usuarios, sobre el estado de sus expedientes.
- Coordinación y hacer seguimiento a los procesos CAS.
- Emitir opinión técnico legal sobre consultas provenientes de la Gerencia de Participación Vecinal.
- Implementar las recomendaciones hechas por el Órgano de Control Interno.
- Realizar la fiscalización aleatoria de los procesos administrativos del TUPA.

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

**GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

**SETIEMBRE – DICIEMBRE 2012**

- Asesor Legal en Derecho Administrativo y Contratación CAS de personal.

**COMISIÓN PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA**

**NOVIEMBRE 2011 - ENERO 2012**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Realizar las convocatorias de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS.

- Elaborar los contratos CAS, como también las prórrogas, renovaciones y traslados.
- Brindar asesoramiento en temas de Recursos Humanos referidos al D. Leg. 1057 y su reglamento y modificatorias.
- Apoyo en la aplicación de la normativa laboral vigente (D. Leg. 1057 y su reglamento).

#### **MINISTERIO DEL INTERIOR**

**OCTUBRE 2010 – SETIEMBRE 2011**

##### **UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES – OGA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Atender los requerimientos de las áreas usuarias respecto a la Contratación de Administrativa de Servicios (CAS) del Ministerio del Interior.
- Revisar los términos de referencia de los procesos CAS.
- Revisar los términos de referencia de los procesos CAS.
- Conducir los procesos de selección CAS de acuerdo a las normas de la materia y a las directivas internas del Ministerio del Interior.
- Participar en los Comités Especiales de los procesos CAS que se le designe.
- Proporcionar información relativa a los procesos CAS a los usuarios, sobre el estado de sus expedientes.
- Seguimiento de los procesos CAS.
- Preparar los documentos relativos al CAS (contratos, prórrogas, renovaciones y traslados).
- Elaborar oficios, informes o cualquier otro documento sobre las tareas que se le asignen.

#### **MINISTERIO DEL INTERIOR**

**UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES – OGA**

**MAYO – OCTUBRE 2010**

Prácticas Profesionales

**UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES – OGA**

**DICIEMBRE 2009 – ABRIL 2010**

Prácticas Pre-Profesionales

**UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES – OGA**

**ENERO - NOVIEMBRE 2009**

SECIGRA

#### **FORMACIÓN PROFESIONAL**

- Título Profesional: *Abogado - 2011*  
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega.
- Grado Académico: *Bachiller en Derecho - 2010*  
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega.
- Master en Gerencia Pública - 2018

### **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS REALIZADOS**

#### **DIPLOMADOS:**

- Diplomado Especializado en Recursos Humanos y la Nueva Ley SERVIR, del 18 de julio al 22 de agosto de 2017 (120 horas académicas).
- Diplomado Especializado en Gestión Pública, realizado del 14 de marzo al 30 de mayo de 2015 (120 horas académicas).

#### **SEMINARIOS, FOROS, CONFERENCIAS, CURSOS Y OTROS:**

- CAS Indeterminados y su Tratamiento Legal, realizado por A&M Asociados Consulting del 25 de junio al 16 de julio de 2022 (56 horas lectivas).
- Actualización Laboral frente al COVID 19, realizado por la Universidad Pacífico del 29 de octubre al 18 de diciembre de 2020 (12 horas académicas).
- Curso: Gestión del COVID 19 en el Ámbito Laboral, realizado por la Universidad ESAN del 25 al 30 de setiembre de 2020 (12 horas académicas).
- IV Jornada de Actualización en Derecho Administrativo, realizado por Taller de Investigación en Derecho Administrativo los días 21,22 y 23 de octubre de 2020 (13 horas académicas).
- Curso de Procedimiento Administrativo General, realizado por Universidad ESAN del 17 de octubre al 07 de noviembre de 2019 (24 horas).
- Curso en Implementación del Sistema de Control Interno, realizado por la Universidad Científica del 14 al 15 de agosto de 2019 (08 horas).
- Curso de Desarrollo de Habilidades Personales, realizado por la Universidad San Martín de Porres del 24 al 27 de junio de 2019 (12 horas).
- Curso en Técnicas de Entrevistas de Selección por Competencia, realizado por la Universidad ESAN del 15 al 29 de mayo de 2019 (24 horas).
- Curso de Gestión de Recursos Humanos en el Marco de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, realizado del 25 de noviembre al 09 de diciembre de 2017 (24 horas).
- Curso presencial del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, realizado en diciembre de 2015 (09 horas).
- Seminario Nuevos Documentos de Gestión para el Tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil, realizado el 09 de diciembre de 2015 (04 horas).
- Seminario Actualizado en el Rol de la Contraloría y la Responsabilidad en la Gestión Pública, realizado el 26 de marzo de 2015 (04 horas académicas).
- Curso – Taller de Metodología para Elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas, realizado por Gestores de SERVIR, los días 09 y 10 de setiembre de 2014 – 14 horas lectivas.
- Curso de Derecho Administrativo, realizado del 16 al 27 de junio 2014.
- Curso Especializado en Gestión Pública y el Nuevo Régimen del Servicio Civil – SERVIR, realizado en mayo 2014.

- III Congreso Nacional: Derecho Procesal Penal y Litigación Oral, realizado en setiembre 2013.
- Seminario: Análisis de la Ley N° 30077 – Ley Contra el Crimen Organizado, realizado en setiembre 2013.
- Curso de Especialización Aplicación Práctica del Nuevo Código Procesal Penal, realizado 07 de mayo al 09 de julio de 2013 (140 horas académicas).
- Curso Taller “Etapas del Proceso de Contratación con el Estado y sus Últimas Modificaciones”, realizado del 20 de noviembre al 20 de diciembre del 2012.

#### **IDIOMAS**

- Diploma del Curso de Inglés (6 semestres) otorgado por la Universidad Inca Garcilaso de la Vega.

#### **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS**

- Capacitación Windows Seven Office 2007-2010, durante 7 sesiones teórico – prácticas (21 horas).