

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1046-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA CARRERA DE DERECHO PARA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO"

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA CARRERA DE DERECHO PARA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.

II. Unidad Orgánica

GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

III. Cantidad

2

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal y Compensaciones

V. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Decreto Supremo N° 182-2017-EF.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del puesto

REQUISITO	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE DERECHO.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Especifica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBABLE DESEMPEÑANDO LABORES RELACIONADAS CON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES O PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS O DESEMPEÑANDO LABORES RELACIONADAS A PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS • EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • ADAPTABILIDAD, TRABAJO BAJO PRESIÓN, TÉCNICAS PARA MANEJAR EL ESTRÉS, ANÁLISIS Y TÉCNICAS DE REDACCIÓN.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALIZACIÓN ACREDITADA EN DERECHO ADMINISTRATIVO (NO MENOR A 60 HORAS LECTIVAS) O CAPACITACIÓN ACREDITADA EN DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, FACULTADES



	ADMINISTRATIVAS SANCIONADORAS, LEY N° 30057 - LEY DEL SERVICIO CIVIL, REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD BAJO SU ÁMBITO.
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. • CON DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.

VII. Características del puesto y/o cargo
Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los proyectos de solicitudes de información y/o documentación a fin de documentar los expedientes propios de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Elaborar los proyectos de informes de precalificación para la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de proponer el inicio del procedimiento disciplinario o su archivamiento.
- Dar apoyo técnico - legal a las distintas unidades orgánicas de la CGR para el cumplimiento de sus funciones como órgano instructor u órgano sancionador, durante el desarrollo del procedimiento disciplinario, con la finalidad que éste se desarrolle conforme a la Ley del Servicio Civil.
- Elaborar los proyectos de documentos para reconducir las denuncias derivadas respecto de temas que no son competencia de la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, a fin que estas sean atendidas por la autoridad competente.
- Brindar apoyo técnico - legal en la investigación de las presuntas faltas cometidas respecto a las denuncias e informes de control recibidos, a efectos de proponer las acciones correspondientes al Secretario Técnico.
- Brindar apoyo en todo lo solicitado por el Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a fin de tramitar adecuadamente los procedimientos propios de la secretaria.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/ 6,500 Seis Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

- **Lugar de la prestación**
Lima

