

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 783-2019-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS LEGALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO"

I. Misión del Puesto

Proponer, desarrollar, implementar acciones de asesoramiento legal relacionado a los procedimientos administrativos disciplinarios, de acuerdo a la normativa aplicable, con el fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos de la unidad orgánica.

II. Unidad Orgánica

Gerencia de Capital Humano.

III. Cantidad

Tres (03).

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) 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.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del Puesto

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Derecho.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de tres (03) años. • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, en el sector público, mínima de un (01) año. • Se considera experiencia específica requeridas para el puesto, aquellas relacionadas a Procedimientos Administrativos Disciplinarios, o Procedimientos Administrativos Sancionadores o Procedimiento Administrativo General.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Control • Planificación • Razonamiento lógico • Síntesis
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización acreditado o Diplomado acreditado en Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Gestión Pública o afines por la formación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistema Administrativo de Recursos Humanos del Estado (SGRH), Gestión Pública. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.



VII. Principales funciones a desarrollar

- Brindar apoyo técnico legal a los órganos y unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones como órgano instructor u órgano sancionador de acuerdo a la Ley del Servicio Civil.
- Elaborar proyectos de informes de precalificación para su posterior evaluación por el Secretario/a Técnico de Procedimientos Administrativo Disciplinario, con la finalidad de proponer el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o el archivo del mismo.
- Brindar apoyo técnico legal en la investigación de las presuntas faltas cometidas respecto a las denuncias e informes de control, a efectos de proponer acciones a adoptar por el Secretario/a Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Gestionar la atención de consultas realizadas por entidades, órganos, unidades orgánicas, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades que se requieran, con la finalidad de atenderlos oportunamente.
- Revisar y coordinar la elaboración de comunicaciones a los órganos, unidades orgánicas o entidades, con el fin de apoyar al Secretario/a Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a documentar el expediente y continuar con los procesos que corresponda.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; con el propósito de preservar su confidencialidad.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de la prestación

-Lima (03)

