



ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 118 - 2018/TP/DE/UGA**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) SECRETARIO TECNICO PARA LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DEL PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE
EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERU"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Se requiere contratar los servicios de un abogado para ejecutar funciones correspondientes a la Secretaría Técnica, contenidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Se requiere la contratación de un (01) Abogado con la finalidad de brindar atención en materia de procedimiento administrativo disciplinario para la revisión y/o trámites de denuncias e infracciones incurridas por los servidores de la Unidad Ejecutora N° 05 "Programa Trabaja Perú".

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

5. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia de seis (06) años como mínimo en el sector público o privado en el ejercicio profesional. ○ Experiencia específica no menor de tres (03) años desempeñando cargos de asesoría legal, abogado, y/o equivalente en el sector público.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título universitario en Derecho, colegiado y habilitado.
Cursos/ Estudios de Especialización Se considera: -Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diplomado en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador. ○ Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento acreditado en derecho laboral y/o derecho administrativo. ○ Conocimiento respecto al marco normativo del régimen disciplinario y/o procedimiento sancionador de la Ley 30057. ○ Conocimiento de ofimática.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Analítico, ○ Síntesis. ○ Comunicación oral y escrita ○ Orientación a los resultados. ○ Organización de la información.
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación Curricular. <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica. <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 civiles.
2. Emitir el informe que contiene el resultado de la pre-calificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente. Asimismo declarar "no ha lugar a trámite" de una denuncia o reporte, de ser el caso.
3. Asesorar técnicamente a las autoridades de los procedimientos administrativos disciplinarios.
4. Efectuar la pre-calificación en función a los hechos expuestos en las denuncias 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 del caso. Asimismo, administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes a la Secretaría Técnica.
8. Otras funciones que en materia de su competencia le asigne la Jefatura inmediata, así como la asignada por la normativa vigente.

IV. CONDICIONES:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Coordinación Funcional de Recursos Humanos – Secretaría Técnica, Programa Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry 655, Piso 7 (Ministerio de Trabajo) – Jesús María, Lima.
Duración del Contrato	Inicio: Desde el día siguiente de suscrito el contrato. Término: 31/12/2018
Remuneración	S/. 8,500.00 (Ocho mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable.

PROGRAMA TRABAJA PERÚ

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

CPC. Juan Antonio Laos Estupiñán
Responsable de la Coordinación Funcional
de Recursos Humanos

Vº Bº APROBACIÓN DE LA DIRECCION EJECUTIVA

PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Flor Blanco Hauchecorne
Directora Ejecutiva



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 28 de setiembre al 12 de octubre del 2018.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.trabajaperu.gob.pe , Link Convocatoria CAS	Del 28 de setiembre al 12 de octubre del 2018.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ.	15 de octubre del 2018. Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	Del 16 al 17 de octubre del 2018.	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	17 de octubre del 2018.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Entrevista Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO o Unidades Zonales del Programa de ser el caso.	18 de octubre del 2018.	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	18 de octubre del 2018.	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry N° 655 Piso 7 distrito de Jesús María.	Del 19 al 25 de octubre del 2018	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS