

PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley N° 29849, D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

Nombre de la Actividad	ABOGADO
-------------------------------	----------------

Dirección u Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección o Unidad : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O	0013	S/. 6,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Analizar los expedientes de determinación de responsabilidades de servidores y acciones administrativas destinadas a efectuar la implementación de las recomendaciones de las acciones de control

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Emitir el informe correspondiente 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, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento
2. Elaborar proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
3. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
4. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la ante la presunta comisión de falta.
5. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
6. Evaluación y proyección de informes respecto de implementación de recomendaciones emitidas por la OCI, en los casos derivados de procesos administrativos.
7. Funciones que la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR determine en sus instructivos normativos, opiniones o similares.
8. Otras actividades que le sean asignadas sus superiores.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación :	Abogado Colegiado y habilitado Estudios de Maestría en Derecho
Experiencia General :	Mínimo Cinco (05) años de experiencia en el sector público.

Unidad de Recursos Humanos
 [Handwritten Signature]

Experiencia Especifica:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima de dos (02) años en la Oficina de Asesoría Jurídica y/o en el Área de Recursos Humanos • Mínima de un (01) año en labores relacionados a determinación de responsabilidades en el ámbito administrativo o judicial (comprobada)
Conocimientos y/o Capacidades:	<p>Conocimiento de la normatividad relacionada a Recursos Humanos (Regímenes Laborales) en el sector público.</p> <p>Conocimiento y/o experiencia en derecho administrativo y sancionador y/o disciplinario.</p> <p>Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, contar con experiencia en el uso de herramientas informáticas como ofimática, procesadores de textos, hojas de cálculo.</p>
Competencias :	<p>Capacidad de trabajo bajo presión</p> <p>Alto sentido de responsabilidad</p> <p>Capacidad de criterio para detectar, analizar soluciones a problemas.</p>

