



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

BASES

PROCESO CAS N° 11-2016-GR-CAJ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS DE:

**“Responsable de la Secretaria Técnica de Procedimientos
Administrativos Disciplinarios”**



PRIMERA CONVOCATORIA

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 11-2016 - G.R.CAJ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un:
“Responsable de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios”.
2. **Cantidad: Uno (01)**
“Responsable de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios”.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección de Personal – Dirección Regional de Administración
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.
5. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. 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.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - e. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
 - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> o Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado. o Dos (02) años de experiencia como abogado en el sector público. o Un (01) año de experiencia en puestos idénticos o con funciones equivalentes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Análisis, memoria, razonamiento lógico, redacción, iniciativa.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> o Título profesional de Abogado. o Colegiatura y habilitación vigente para el ejercicio profesional. o Estudios de maestría con mención en Derecho Administrativo, Gestión Pública o Derecho Laboral.
Cursos y/o estudios de especialización <small>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas)</small>	<ul style="list-style-type: none"> o Capacitación en la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil o Capacitación en el Nuevo Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador diseñado por la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil. o Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado.



PRIMERA CONVOCATORIA

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

Conocimientos para el puesto y/o cargo

- o Conocimiento en Word, Excel y PowerPoint, nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios como **Responsable de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**, desarrollando las siguientes actividades:

- 1.- Recibir y tramitar las denuncias verbales o por escrito formuladas por terceros, así como los reportes que provengan de la propia Entidad, guardando las reservas del caso y brindando una respuesta al denunciante y demás involucrados, esto, con el objeto de dinamizar la actividad de la Secretaría Técnica.
- 2.- Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta, a fin de corregir y sancionar las presuntas conductas infractoras.
- 3.- Administrar y custodiar los expedientes de Procedimiento Administrativo Disciplinario, para facilitar el control de las acciones iniciadas.
- 4.- Implementar las recomendaciones de los informes de control elaborados por la Contraloría General de la República en lo relacionado a las acciones disciplinarias seguidas contra funcionarios, ex funcionarios y/o servidores o ex servidores de la Entidad, haciendo prevalecer el poder Disciplinario de competencia de la Entidad.
- 5.- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las diferentes áreas de la Entidad, funcionario(s), servidor(es) y/o ex servidor(es) civil(es) involucrado(s) en la(s) investigación(es), para dar celeridad a los procedimientos asignados.
- 6.- Emitir el informe o informes que contengan los resultados de la precalificación de los casos asignados, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento, identificación del presunto infractor o infractores, la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, esto, sobre la base de la gravedad de los hechos, o de ser el caso, la fundamentación de su archivamiento, dando así cumplimiento a las funciones propias de la Secretaría Técnica.
- 7.- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, facilitando así la función determinante que ejercen.
- 8.- Proyectar instrumentos de Gestión para el funcionamiento de la Secretaria Técnica como directivas y/o reglamentos, entre otros.
9. Mantener informado a la Dirección de Personal sobre los PAD iniciados o con Sanción y/o Archivamiento entre otros.
10. Capacitar a los Secretarios Técnicos de las demás Unidades Ejecutoras y Brindar Asistencia Técnica cuando la Dirección de Personal lo solicite.



PRIMERA CONVOCATORIA

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 30 de junio del 2016.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen las afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa durante los últimos doce (12) meses.