

PROCESO CAS Nº 031-2023

Puesto	Área Usuaria
Especialista en Procedimiento Administrativo Disciplinario	Unidad de Recursos Humanos

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Especialista en Procedimiento Administrativo Disciplinario para la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Tecnológica del Sur - UNTELS

II. REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional Titulado de la carrera universitaria de Derecho o Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos• Ley de Procedimiento Administrativo y/o Procedimiento Sancionador• Régimen Disciplinario o normativas y/o herramientas sobre la Ley del Servicio Civil
Conocimientos	Conocimiento en regímenes laborales del sector público, derecho laboral público y de carreras especiales, negociación colectiva.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: No menor de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado- Experiencia Específica: Experiencia en la función y/o materia: Dos (02) años realizando labores en el área de Recursos Humanos en el sector público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad• Iniciativa• Responsabilidad• Capacidad de trabajo bajo presión

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
2. Atender las denuncias presentadas para brindar una respuesta al denunciante dentro del plazo establecido.
3. Apoyar en la realización de las acciones de precalificación en función a los hechos expuestos en las denuncias y las investigaciones realizadas.
4. Elaborar y revisar informes correspondientes, conteniendo 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.

5. Coordinar con los órganos o unidades orgánicas involucradas para recabar información necesaria para el procedimiento administrativo disciplinario.
6. Apoyar en la apertura de las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
7. Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
8. Colaborar en la elaboración del informe semestral del estado de las denuncias recibidas para la Unidad de Recursos Humanos.
9. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Unidad de Recursos Humanos - UNTELS
Duración del Contrato	Hasta el 31.12.2023 renovables, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 5,064.19 (Cinco Mil Sesenta y Cuatro y 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial: De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 horas, (Jornada semanal máxima de cuarenta y ocho horas)