



*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

## **SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD**

### **CONVOCATORIA CAS N° 012-2022-SISOL/MML**

#### **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR REEMPLAZO DE UNA (01) PERSONA NATURAL PARA EL PUESTO DE ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LA UNIDAD DE PERSONAL**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

Contratar por reemplazo los servicios de una (01) persona natural para el puesto de Especialista en procedimiento administrativo disciplinario, para la Unidad de Personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL.

##### **2. Órgano o Unidad orgánica solicitante**

Unidad de Personal.

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Personal.

##### **4. Base legal**

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N°29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo de los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- Ley N° 31365 ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado en la carrera de Derecho y/o Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería industrial y/o Gestión y alta dirección y/o afines. Colegiado y Habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o Programas de</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o Diplomados y/o Especialización: Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral y/o Procedimiento</li></ul>



**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

<b>especialización</b>	Administrativo Disciplinario y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general mínima requerida: Cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión.</li><li>• Experiencia específica mínima requerida en las funciones del puesto en el sector público y/o privado como analista: Dos (02) años.</li><li>• Experiencia específica mínima requerida en las funciones del puesto en el sector público como analista: Un (01) año.</li></ul>
<b>Otros conocimientos técnicos requeridos<sup>(*)</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley que crea la Autoridad del Servicio Civil (DL 1023).</li><li>• Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por DS 040-2014-PCM).</li><li>• Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.</li><li>• Procedimiento Administrativo Disciplinario Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su reglamento.</li><li>• Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057</li><li>• Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, DS 075-2008-PCM Reglamento del DL 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por DS N° 065-2011-PCM.</li><li>• Legislación Laboral.</li><li>• Conocimientos de Ofimática a nivel básico.</li></ul>

<sup>(\*)</sup> *La validación de estos conocimientos se realizará en la entrevista final del proceso de selección. No se sustenta con documentos, **salvo aquellos que estén expresamente contemplados como requisito obligatorio.***

- Nota Importante. -

**El tiempo de experiencia laboral** será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, motivo por el cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado para la etapa de evaluación curricular, caso contrario, la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la situación académica que el postulante presente (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

### III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- 1) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
- 2) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo determinando de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación en concordancia con las disposiciones vigentes.
- 4) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.



**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

- 5) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a los órganos competentes, servidores y ex servidores civiles de la entidad o, de corresponder, de otras entidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6) 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.
- 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 PAD y, de ser el caso, proponer que de acuerdo con las normas puedan corresponder.
- 8) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 9) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 10) Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- 11) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 12) Otras funciones que, de acuerdo con la normativa, estén relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. El Ejército 2380 Magdalena del Mar, Lima.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata Dada la coyuntura sanitaria que vive el país las labores podrán ser realizadas de forma mixta, es decir, de manera presencial y/o virtual.

**V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Publicación en la página de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a> Publicación de la convocatoria en la Página Web. <a href="http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php">http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php</a>	Del 22/04/2022 al 26/04/2022	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		



*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

2	Inscripción a la convocatoria a través del correo: <a href="mailto:seleccion@sisol.gob.pe">seleccion@sisol.gob.pe</a> (desde las 00 horas hasta las 17:59 horas), adjuntando la documentación requerida y plenamente legible, conforme numeral 7 y siguientes	27/04/2022	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Ficha de Postulación (C.V. recibido al correo institucional de SISOL)	Del 28/04/2022 al 04/05/2022	Comité de Evaluación
4	Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SISOL <a href="http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php">http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php</a> A los postulantes aptos se les comunicará el enlace virtual para la etapa de la entrevista.	04/05/2022	Unidad de Personal
5	Entrevista Virtual, a través del enlace enviado a los postulantes calificados aptos.	05/05/2022	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados finales en el portal web de SISOL <a href="http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php">http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php</a>	05/05/2022	Unidad de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del contrato	Del 06/05/2022 al 10/05/2022	Unidad de Personal
8	Inicio de Labores	Desde la firma del contrato	Unidad de Personal.

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35	50
Entrevista Personal	35	50
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos.

Puntaje Máximo: 100 puntos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

7.1 Los documentos a presentar deben atender a las condiciones y requisitos exigidos en el perfil del puesto descrito en el numeral II.



**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

- 7.2 Los documentos serán escaneados y enviados a la dirección electrónica [seleccion@sisol.gob.pe](mailto:seleccion@sisol.gob.pe), dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 7.3 Los correos enviados a la dirección electrónica mencionada en el numeral 7.2, con los documentos para la postulación, solo deberán ser remitidos en una oportunidad. En caso el postulante envíe más de un correo con los documentos para su postulación, sólo será considerado el primer correo enviado.
- 7.4 Los documentos deben ser foliados, formando parte de un único archivo PDF y respetando el siguiente orden:
- Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) registrando datos completos y firmada por el postulante (Anexo 1)\*
  - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, Declaración Jurada sobre Nepotismo, Declaración Jurada de información adicional (Anexo 2)\*.
  - Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
  - Copia simple de los documentos que sustentan la información del Sub título III del Anexo 1 se presentará de acuerdo al perfil del puesto requerido y en el siguiente orden:
    - Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudio.
    - Colegiatura y habilitación (Según se requiera)
    - Condición del Postulante (Según sea el caso).
    - Capacitación Recibida.
    - Experiencia Laboral: experiencia general y experiencia específica de acuerdo con las características del perfil del puesto.

\*El Anexo 1 (Ficha de postulación) y Anexo 2 (Declaración jurada) se encuentran en:  
<http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php>

- 7.5 Toda la documentación será foliada y escaneada respetando el orden que se indica en el punto 7.3.  
**Ejemplo:** Ficha de Postulación (Anexo 1) + Declaraciones Juradas (Anexo 2) + Copia del DNI + Documentación según orden descrito en ficha de postulación.
- 7.6 Todos los documentos deberán ser escaneados con una resolución entre 200ppp y 300ppp y en extensión PDF, en un único archivo.
- 7.7 El nombre del archivo PDF será el Número de Convocatoria y el nombre del Postulante.  
**Ejemplo:** CAS N° \_\_\_ - (Apellido paterno y primer nombre)
- 7.8 Los candidatos no podrán presentarse a más de una convocatoria simultáneamente<sup>1</sup>, de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.

**Nota:** En el caso que el postulante presente el Certificado Único Laboral (CUL) emitido por el Ministerio del Trabajo, este deberá ser acompañado de los documentos sustentatorios que se consignen en dicho certificado, respecto a la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral, con la finalidad de acreditar información específica necesaria para la evaluación curricular.

## VIII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

---

<sup>1</sup> Entiéndase por “simultáneamente”, dos o más convocatorias que se encuentren en curso de evaluación a la vez.



*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

### 8.1 Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con **no menos de 90 horas de duración** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas y/o sus equivalentes para ser tomados en cuenta).

### 8.2 Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, con **no menos de 24 horas de duración, las cuales son acumulativas** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas y/o sus equivalentes de la capacitación para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

### 8.3 Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. **Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, que incluye también las prácticas profesionales y las prácticas preprofesionales, realizadas durante el último año de estudios<sup>2</sup>.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconocerá como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA<sup>3</sup>.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

***Las condiciones que se establecen en el perfil del puesto y en las bases de convocatoria establecen los requisitos mínimos que todo postulante debe cumplir para acceder y calificar en cada etapa de evaluación. Tanto la evaluación de la experiencia como la valoración del mérito permitirán otorgar una calificación a los candidatos con base en los documentos que presenten, por lo que el Comité de evaluación de concurso público de CAS deberá considerar las evidencias que posea y exhiba cada postulante.***

## IX. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Evaluación, en función al puesto convocado, integrado por tres (03) miembros, designados para tal fin.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

<sup>2</sup> Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

<sup>3</sup> Artículo 26 del vigente Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduados del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.



*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

- a. **Evaluación Curricular**
- b. **Entrevista Personal**

- a. **Primera Etapa: Evaluación Curricular**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO/NO APTO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, presente constancias o certificados ilegibles, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación serán de acuerdo al perfil del puesto establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente registrados en SERVIR y/u otras entidades de competencia.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano, deberán contar con la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

- b. **Entrevista Personal**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las capacidades exigidas para el puesto, en la que se evaluará:

- Dominio de los conocimientos descritos en el perfil del puesto que postula.
- Actitud personal
- Desempeño

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de 35 puntos y la máxima es de 50 puntos. Si el postulante obtiene un puntaje menor a 35 puntos en esta etapa, será automáticamente descalificado.

## **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO**

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

## **XI. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

## **XII. DE LAS BONIFICACIONES**

*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

### **12.1 Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, según Ley N° 29973, ley que modifica diversos artículos de la Ley N°27050, Ley de Personas con discapacidad, acreditado con resolución del CONADIS presentado en la etapa de evaluación curricular.

### **12.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

### **12.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular y hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo acreditar con copia simple el documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

## **XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

- a) El postulante podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación al Comité Evaluador del proceso de convocatoria, en los casos que éste haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo.
- b) El Comité Evaluador, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentado el recurso.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (Acta de publicación del resultado final).

## **XIV. CONSIDERACIONES FINALES**

- 14.1** Es de entera responsabilidad del postulante, a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas y fechas de evaluaciones, visitar la página web Institucional en el siguiente enlace:

<http://intranet.sisol.gob.pe/home/transparencia/pages/Convocatoria-CAS-SISOL.php>

- 14.2** Los candidatos podrán realizar consultas con relación al puesto que postula mediante el correo electrónico [seleccion@sisol.gob.pe](mailto:seleccion@sisol.gob.pe)

- 14.3** Culminado el Proceso, luego de la publicación del resultado final en la página web, la(s) persona(s) que resulte ganador o ganadores del proceso, deberán acercarse a la oficina de la Unidad de Personal de la Entidad, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (según cronograma); para tal efecto deberán **presentar:**





*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

- a. Copia de DNI.
- b. Currículum Vitae y documentación sustentatoria (copia de títulos, certificados, constancias de trabajo, etc.) de acuerdo a requisitos establecidos en el numeral II del presente documento.
- c. Certificado de Antecedentes Penales.
- d. Certificado de Antecedentes Policiales.
- e. Certificado de Antecedentes Judiciales.

**14.4** La Unidad de Personal, brindará los formatos correspondientes para el registro de información complementaria para el inicio de la vinculación.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Unidad de Personal
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Especialista en procedimiento administrativo disciplinario</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe Unidad de Personal
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, asesorar, proponer, revisar y ejecutar las acciones en materia laboral y de índole legal para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad SISOL, conforme a la normatividad vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
- 2 Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo determinando de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación en concordancia con las disposiciones vigentes.
- 4 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 5 Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a los órganos competentes, servidores y ex servidores civiles de la entidad o, de corresponder, de otras entidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6 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.
- 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 PAD y, de ser el caso, proponer que de acuerdo con las normas puedan corresponder.
- 8 Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 9 Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 10 Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- 11 Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones
- 12 Otras funciones que, de acuerdo con la normativa, estén relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos desconcentrados.

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo, Contraloría General de la República, Poder Judicial, Ministerio Público.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho y/o Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería industrial y/o Gestión y alta dirección y/o afines <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley que crea la Autoridad del Servicio Civil (DL 1023).  
Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por DS 040-2014-PCM).  
Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.  
Procedimiento Administrativo Disciplinario Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su reglamento.  
Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057  
Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, DS 075-2008-PCM Reglamento del DL 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por DS N° 065-2011-PCM.  
Legislación Laboral.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Diplomados y/o Especialización: Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o afines.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés				
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral mínima de cuatro (04) años.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia específica mínima de dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia específica mínima de un (01) año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguno

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

## REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

