



**PUESTO CAS N° 031 - 2023  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

<b>Puesto</b>	<b>Área Usuaria</b>
<b>Especialista en Procedimiento Administrativos Disciplinarios</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de UN (01) Especialista en Procedimiento Administrativos Disciplinarios para desempeñarse en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS.

**II. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Diplomado y/o Especialización en Procesos Administrativos Disciplinarios - Curso en Derecho Administrativo
<b>Conocimientos</b>	- Conocimiento en Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley de Servicio Civil. - Ofimática nivel intermedio.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público y/o privado en Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el sector público.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Responsabilidad - Trabajo en equipo - Análisis - Empatía - Comunicación oral - Cooperación

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Asistir a los órganos instructores y sancionadores en el análisis y actuación de medios probatorios, la realización de audiencias, la toma de declaraciones y entrevistas a las personas investigadas o procesadas y a los testigos con el fin de cumplir con los procedimientos.



*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

- b. Brindar asesoría legal en materia de Procedimientos Administrativos Disciplinarios con la finalidad que se realicen las acciones que correspondan.
- c. Preparar la documentación legal requerida para afrontar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios a través de los órganos instructores y sancionadores en la UNTELS.
- d. Elaborar los Proyectos de Informe Preliminar y Final, así como las Actas de Sesión para registrar las Comisiones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para su custodia posterior.
- e. Elaborar los proyectos de Resolución para instaurar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- f. Revisar los expedientes administrativos a cargo de los órganos instructores y sancionadores en la UNTELS, con la finalidad de cumplir con los plazos legales vigentes.
- g. Elaborar proyectos de oficio, cartas y memorandos que requieran los órganos instructores y sancionadores, para el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios

Custodiar los expedientes de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para su correcto resguardo.

Supervisar, conducir, analizar y validar las labores de los componentes que integren la Secretaría técnica

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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 con la Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/. 5,064.19 (CINCO MIL SESENTA Y CUATRO CON 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial (08.00 a 16:45 horas) Jornada semanal máximo de 48 horas

