



ANEXO N° 02

PLAZA N°009 – 2020 – UNIQ

NOMBRE DEL REGISTRO

CARGO O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
ABOGADO	Secretaría Técnica - PAD

I.- GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de un profesional **Abogado** para elaborar opiniones sobre expedientes relativos a procesos administrativos disciplinarios bajo los alcances de la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil, elaborar proyectos de Resolución de Secretaría Técnica, entre otros, para la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba-UNIQ.

2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Secretaría Técnica - PAD

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ

4. BASE LEGAL

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o Nivel de Estudios (Acreditar con documentos)	Título Profesional de Abogado , colegiado y con Habilitación Profesional vigente.
Experiencia laboral o Profesional (Acreditar con documentos)	Experiencia general: Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.
	Experiencia específica: Un (01) año de labores en Procesos Administrativos Disciplinarios en organismos del sector público.



Conocimientos técnicos para el puesto (serán evaluados en la entrevista personal)	Conocimiento del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
	Conocimiento de la Ley N° 30057 y su Reglamento.
	Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General– Ley N° 27444.
	Conocimientos en Ofimática.
Otras condiciones esenciales	No tener antecedentes judiciales ni penales.
	No tener sanción administrativa vigente por faltas.
	No tener impedimentos para contratar con el Estado.
	No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada.
	No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
	No estar consignado en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI).

III.- FUNCIONES (Características del puesto o cargo):

- Brindar apoyo al Secretario Técnico de PAD para precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados en el ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la UNIQ.
- Elaborar opinión sobre expedientes relativos a procesos administrativos disciplinarios bajo los alcances de la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil.
- Elaborar proyectos de Resolución correspondientes a actuaciones en Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Verificar, validar, dar seguimiento y opinión de plazos de los procedimientos sancionadores y otros procedimientos administrativos asignados.
- Elaborar opinión con respecto a las propuestas relacionadas con la formulación y aprobación de documentos de gestión de la entidad para la mejora de procedimientos y procesos, cuando sea requerido por parte de la autoridad universitaria.
- Apoyar las funciones de la Oficina de Asesoría Legal, conforme a las disposiciones de la Presidencia de la Comisión Organizadora en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- Analizar proyectos, actos o propuestas normativas emitiendo opinión legal, relacionados con el Derecho Administrativo y Laboral privado y público.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario Técnico en Procesos Administrativos Disciplinarios, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y por la Presidencia de la Comisión Organizadora.

IV.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios (Presencial)	Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ. Sede principal de la UNIQ, Ciudad Universitaria: EL ARENAL, Quillabamba, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convención, Región Cusco.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2020.
Remuneración mensual	S/3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Horario	Horario de Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 h., y 15:00 a 18:00 h.



Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">- No tener antecedentes judiciales ni penales- No tener sanción administrativa vigente por faltas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de caso juzgada.- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ni tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida (REDERECI).
------------------------------	--