



“Año de la universalización de la salud”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

Piura, 18 FEB. 2020

FE DE ERRATAS

BASES PARA LA CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA CAS N° 001-2020/GRP-ORA-CE

La Comisión Regional encargada de conducir el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Gobierno Regional Piura CAS N° 001-2020/GRP-ORA-CE, designados con Resolución Gerencial General Regional N° 05-2020/GRP-GGR de fecha 10 de febrero de 2020, ha tomado conocimiento que los Perfiles de Puesto del Abogado (a) para la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 Sede Central, por error involuntario ha consignado en las Bases Administrativas el Perfil que no corresponde al citado puesto.

Siendo así, se adjunta a la presente Fe de Erratas el Perfil de Puesto correcto para el Puesto de Abogado (a) para la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 Sede Central.

La Comisión Regional



ANEXO A FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría Técnica

Unidad Orgánica: Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057.

Puesto Estructural: No Aplica

Nombre del puesto: Abogado (a)

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia General Regional

Dependencia funcional: Oficina de Recursos Humanos

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las labores propias de Secretaría Técnica de la Sede Central, emitiendo proyectos de informes de precalificación respecto de presuntas faltas denunciadas por terceros o reportadas a través de los distintos órganos de la Entidad, de acuerdo a la normativa aplicable, debidamente motivados, previa recopilación de los medios probatorios pertinentes y con la permanente coordinación con el Abogado (a) y con el Secretario (a); cautelando los plazos de prescripción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir proyectos de informes de precalificación derivados de las denuncias verbales o por escrito de terceros o reportes que provengan de la Entidad que den cuenta de presunta responsabilidad administrativa disciplinaria e informar de éstas al Secretario (a) Técnico (a) y al Abogado (a).
2	Análisis de las denuncias o reportes y coordinación para su evaluación en función de los hechos, las normas aplicables y de las investigaciones realizadas, con el fin de elaborar sus proyectos de informes de precalificación.
3	Dar cuenta al Secretario (a) Técnico (a) y al Abogado (a) sobre hechos de los cuales se tome conocimiento para evaluar el inicio de las investigaciones de oficio remitidas.
4	Apoyar al Abogado (a) en la revisión de ingresos de denuncias, a efectos de ordenar los expedientes según el plazo de prescripción mas próximo.
5	Proyectar Memorándum, oficios y otros documentos a efectos de solicitar información referida a los medios probatorios a las autoridades del Gobierno Regional Piura y otras instituciones públicas y privadas, que coadyuven a emitir los informes de precalificación.
6	Motivar adecuadamente los proyectos de informes de Pecalificación, sustentando los mismos en función a los hechos y normas aplicables, a fin de declarar no ha lugar al trámite de la denuncia o al inicio PAD o recomendar el inicio del PAD dentro del plazo que la Entidad tiene para iniciar el PAD, cuatelando el plazo de Prescripción.
7	Brindar la información que soliciten las diferentes unidades ejecutoras y orgánicas del Gobierno Regional Piura, asesorando y apoyando a los Organos del PAD en la tramitación de los procesos.
8	Proyectar Resoluciones u actos de inicio del PAD para la revisión del Abogado (a) y remisión al Órgano Instructor pertinente.
9	Sustentar los informes legales ante el Secretario Técnico y el Equipo de Apoyo.
10	Apoyar en el control estricto del plazo de prescripción de los expedientes administrativos remitidos a la Secretaría Técnica para la precalificación de faltas administrativas disciplinarias imputadas.
11	Realizar Labores encomendadas por el Jefe Inmediato y por el Abogado del Área.

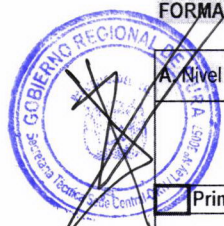
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el (la) Secretario (a) Técnico (a), el (la) Abogado (a), la Oficina de Recursos Humanos, Gerencia General Regional y las diferentes dependencias para solicitar medios probatorios.

Coordinaciones Externas
Con las diferentes Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas del Pliego para coordinar aplicación de precedentes y opiniones vinculantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Abogado (a)</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C. ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																				
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				



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

Conocimiento de Derecho Administrativo, de preferencia en la normativa relacionada con Derecho Administrativo Disciplinario, de la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado con D. S N° 040-2014-PCM y Modificado con el Decreto Supremo N° 127-2019-PCM; asimismo, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, así como los pronunciamientos que ha ido emitiendo tanto la Autoridad Nacional del Servicio Civil como el Tribunal del Servicio Civil, a fin de elaborar un correcto pronunciamiento en los procesos administrativos disciplinarios.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Cursos en Derecho Administrativo, Disciplinario y/o Sancionador, Cursos en Contrataciones del Estado y en Derecho Constitucional, o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentación		X		
(Otros) Especificar		X		
(Otros) Especificar		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público y privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia mínima.

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

Seis (06) Meses como mínimo.

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

Práctica Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Dpto Gerente o Director

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

1. Competencias Cardinales: Eficiencia, Responsabilidad, Vocación de Servicio.

2. Competencia

Aptitudinales: Pensamiento Analítico, Compromiso, Trabajo en Equipo, Integridad y Liderazgo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, así como proyectar actos o resoluciones debidamente motivados con la sustentación fáctica y jurídica, subsumiendo los hechos en las normas aplicables, orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES