



PERÚ

Ministerio de Educación



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PERFIL DE PUESTO **ASISTENTE DE SECRETARÍA TÉCNICA PAD**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Secretaría Técnica - PAD
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de Recursos Humanos o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar soporte técnico legal en la Secretaría Técnica PAD, respecto a la celeridad de los expedientes en trámite para su respectiva atención oportuna a las diferentes instancias y sistematizar los expedientes que obran en la Oficina de COPROA de la UGEL Pangoa

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría legal a la Secretaria Técnica de la Ley Servir sobre el régimen administrativo disciplinario aplicable al personal del sector educación.
2	Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar los proyectos de resolución o acto expreso que corresponda al PAD y elaborar proyectos de informes preliminares o de precalificación de las denuncias administrativas en giro, sustentando dicha propuesta y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
3	Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
4	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD, registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad y guardar las reservas del caso que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, que ameriten un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
6	Organizar y ejecutar acciones de fortalecimiento de capacidades al personal sobre temas relacionados al régimen disciplinario aplicable al sector educación.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas.



PERÚ

Ministerio de Educación



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (IIEE), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 mínimos requeridos para el puesto.		
<input type="checkbox"/> Egresado		Derecho
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conocimiento en materia del Derecho Administrativo, Normatividad del Sector Educación, Ley del Procedimiento Administrativo General y otra inherentes al cargo a desempeñar.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública, Régimen Disciplinario del PAD – LSC, Derecho Administrativo o Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		



PERÚ

Ministerio de Educación



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		

.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia Especifica

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

1 año.

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

1 año

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL (Indicar dirección de la Sede)
Duración del contrato:	Se recomienda realizar un contrato con adenda
Remuneración mensual:	S/. 2,564.19 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	(Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes)