



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

ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Procedimiento Administrativo Disciplinarios
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Recursos Humanos o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del CPPADD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
3	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.
4	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD, Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6	Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que ameriten un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas.

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



PERÚ

Ministerio de Educación



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

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 requeridos para el puesto.		
<input type="checkbox"/> Egresado	Derecho	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

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

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

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.

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"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones		<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”

(Power Point, Prezi, etc.)									
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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/. 2,864.19 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)