



## 2.1.2. PERFIL DEL PUESTO.

### A. UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

<b>Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Nombre del puesto	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Órgano	Apoyo
Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	* Título Universitario: Derecho * Colegiatura Vigente
Experiencia.	* Experiencia general: Experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado (02) años. * Experiencia específica requerida para el puesto: (01) año de experiencia profesional en la función o la materia, en el sector público. * Deseable en el Sector Educación.
Competencias	* Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden
Cursos y/o estudios de especialización.	* Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación * Ofimática Nivel Básico.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Misión del puesto:</b>	
Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios para 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.	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
1) Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la COPROA y Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.	
2) Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y Secretaría Técnica del PAD	
3) Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes	
4) Registrar los expedientes concluidos y en trámite	
5) Administrar el usuario del Identicole para dar respuesta a reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web.	
6) Atender casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.	
7) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Ugel San Pablo, oficina de Administración, Jiron Talara N° 114- San Pablo.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses, con adendas hasta el 31/12/2023.
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener antecedentes Judiciales ni penales</li><li>• No haber condenado o estar porcesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901.</li><li>• No tener impedimento para contratar con el estado.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa, vigente.</li></ul>