



2.1.2. PERFIL DEL PUESTO.

A. UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	
REQUISITOS	DETALLE
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.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Misión del puesto:	
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.	
Principales funciones a desarrollar:	
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.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Sede Ugel San Pablo, oficina de Administración, Jiron Talara N° 114- San Pablo.
Duración del Contrato	Tres meses, con adendas hasta el 31/12/2023.
Modalidad de trabajo	Presencial.
Contraprestación Mensual	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.
Otras condiciones esenciales.	<ul style="list-style-type: none">• No tener antecedentes Judiciales ni penales• No haber condenado o estar porcesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988• No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901.• No tener impedimento para contratar con el estado.• No tener sanción por falta administrativa, vigente.