

Perfil de puesto de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO
Elaborar informe inicial y final de procesos administrativos disciplinarios de docentes Ley N° 29944, Auxiliar de Educación, Decreto Legislativo N° 1057 y personal administrativo régimen laboral Decreto Legislativo N° 276, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) en régimen especial y los procedimientos conforme la Ley N° 30057, de modo que permita a la Entidad iniciar proceso administrativo disciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la secretaria técnica de las autoridades del PAD.
2	Verificar que los docentes denunciados por hechos establecidos en el artículo 44 de la LRM cuenten con la medida de separación preventiva; y, de no contar con dicha medida comunicar por escrito al titular de la UGEL o DRE, a fin de que este emita el acto resolutorio que corresponda dentro de las veinticuatro (24) horas de tomado conocimiento; bajo responsabilidad administrativa, de ser el caso.
3	Emitir, previa coordinación con el presidente, las citaciones a las sesiones extraordinarias a los miembros de la comisión, con el debido diligenciamiento.
4	Comunicar al titular de la IGED sobre el incumplimiento de los plazos de notificación de los actos resolutorios del PAD, conforme con el TUO de la LPAG por parte del Área de Trámite Documentario de la IGED, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.
5	Digitalizar, el sistema SIMEX dentro el 24 horas ingresados ante oficina, administrar y custodiar los expedientes, libro de actas y demás documentos, en físico y virtual, relacionados a los procesos de investigación
6	Registrar en el módulo del NEXUS la información referente a las medidas preventivas que se impongan al personal docente, por la comisión de delitos relacionados con la Ley N° 29988 y/o en el marco la Ley N° 29944, así como registrar la RD de inicio del PAD y su culminación, entre otra información que se solicite en el mencionado módulo, según corresponda.
7	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la secretaria técnica del PAD
8	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
9	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
10	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.



11	Atender los casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
12	Registrar los expedientes o denuncias una vez ingresado a la oficina dentro del plazo de dos días hábiles
13	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas:	
Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL	
Coordinaciones externas:	
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y sus dependencias.	

FORMACIÓN ACADÉMICA								
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere colegiatura?						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ¿Requiere habilitación profesional?
	Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior	Derecho.							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						
	No aplica.							
	No aplica.							

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i>
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: Los cursos y especializaciones por universidades acreditadas Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas universidades

Cursos y/o programa de Especialización Proceso Administrativo Disciplinario Ley N°29944 y Ley N°30057, Principio de Tipicidad en el marco de Procedimiento sancionador, cursos de Especialización en materia Procedimiento Administrativo Disciplinario bajo en marco normativo en la ley N°29944 curso de Especialización en materia Procedimiento Administrativo Disciplinario, Auxiliares de Educación



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)		X			Ingles	X			
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

3 años

Experiencia Específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Sede de la UGEL (Jr. Lima N° 627 Azángaro)

Duración del contrato: Periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2025.

Remuneración mensual:

S/ 3.014.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional.
No tener impedimentos para contratar con el estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.
No tener sanción por falta administrativa vigente.
La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del director de la UGEL.

