

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Oficina Regional de Administración  
**Unidad Orgánica:** Oficina de Gestión de las Personas  
**Cargo Estructural:** No Aplica  
**Clasificación:** No Aplica  
**Nombre del Cargo/Puesto:** Abogado PAD  
**Dependencia Jerárquica:** Secretaría Técnica OIPAD  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar/Elaborar actividades de precalificación, proyectos de informes, resoluciones y otros documentos de apoyo a los Organos Instructores y sancionadores del procedimiento Administrativo Disciplinario en el marco de la ley sobre la materia para el cumplimiento de la potestad sancionadora de la Entidad

### FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Realizar precalificación de expedientes que contienen denuncias administrativas disciplinarias dispuestas por la Secretaría Técnica, en el tiempo establecido en el marco de los principios legales vigentes sobre la materia con la finalidad de cumplir con el procedimiento administrativo disciplinario
2	Elaborar proyectos de informes de precalificación ,proyectos de Informes de los organos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento administrativo disciplinario, en el marco de la normativa legal vigente para cumplir con el funcion disciplinaria de la entidad
3	Realizar el análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Nueva Ley del Servicio Civil, en cumplimiento del principio de igualdad, debido procedimiento, tipicidad, y los otros principios de la materia para cumplir con la potestad sancionadora de la Entidad
4	Elaborar proyectos de Resoluciones, para los distintos órganos Instructores y Sancionadores, relacionados a los expedientes de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios asignados, para cumplir con la potestad sancionadora de la Entidad
5	Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario en todas las fases de instrucción y sanción por disposición de la Secretaria Tecnica, para cumplir con la potestad sancionadora de la Entidad
6	Proponer la declaración "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
7	Elaborar proyectos de documentos como Oficios, cartas, memorando, informes relacionadas a los expedientes de los procesos de investigación asignados, en el tiempo legal establecido.
8	Participar en los informes orales solicitados desde las programacion del mismo como apoyo del Organo Sacionador, para garantizar el debido procedimiento
9	Coordinar todas las acciones administrativas relacionadas al proceso de investigacion de las denuncias administrativas, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en la Ley y resguardando el debido proceimiento
10	Realizar otras funciones asignadas por la Decretaria Técnica, como apoyo Apoyo a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento administrativo disciplinario
11	0
12	0
13	0

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	(1) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

Abogado (a)

OPCIONAL: Gestión Pública

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: (No se requiere sustentar con documentos)**

Ley N° 27444 y el TUO de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, Ley de Contrataciones del estado y sus Modificatorias, Reglms Laborales DL N° 276, DL N° 728, DL N° 1057 y Ley N° 30057, Ley del servicio Civil y sus reglamentos

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Indique los cursos y/o diplomados o programas de especialización requeridos:

- Cursos, seminarios, talleres del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, acumulada como mínimo 60 horas académicas.
- Especialización (no menor de 90 horas) y/o diplomado (384 horas) de en derecho administrativo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Observaciones:

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de cuatro (04) años desde la obtención del grado de bachiller o la constancia de Egresado debidamente acreditada

**Experiencia laboral específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No menor de dos (02) años en el sector público o privado, en el puesto y/o en la función y la materia.

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

No menor de un (01) año como Asistente Legal en el PAD

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

No menor de un (01) año en la administración pública.

\* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

(1) Planificación (2) Organización de la Información

(3) Analisis (4) Redacción Jurídicas

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

