

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: Asistente Legal PAD
Dependencia Jerárquica: Secretaría Técnica OIPAD
Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las 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	Apoyar elaborando los 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
2	Apoyar y realizar las acciones administrativas de coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas, que le sean asignadas con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en la Ley y resguardando el debido procedimiento
3	Apoyar en la elaboración de los 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
4	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
5	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 legalidad, debido procedimiento, tipicidad, y los otros principios de la materia para cumplir con la potestad sancionadora de la Entidad
6	Apoya y elabora los proyectos de documentos como Oficios, cartas, memorando, informes relacionadas a los expedientes de los procesos de investigación asignados, en el tiempo legal establecido.
7	Elaborar el proyecto de informe y resolución de los recursos administrativos que se le asigne apoyando la sustentación ante la autoridad correspondiente, dentro de los plazos previstos en la Ley.
8	Realizar el inventario de expedientes del PAD en custodia, según la normativa establecida como apoyo de la Secretaría Tecnica del PAD, con la finalidad de informar al superior
9	Realizar la búsqueda de información de los Expedientes del PAD para atender los pedidos de información de las Unidades Organicas de la Entidad, Contraloria General de la Republica, Ministerio Publico y otros
10	Realizar otras funciones asignadas por la Secretaría 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	Incompleto <input type="checkbox"/>	Completo <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)	Bachiller en Derecho
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	OPCIONAL: Gestión Pública
<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	

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, Regimenes 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:

1. Cursos, seminarios, talleres del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, acumulable como mínimo 40 horas académicas.

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)				

IDIOMAS/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 tres (03) 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 un (01) 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

