GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS | DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONDORCANQUI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECRETARIA TECNICA DE PAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Órgano de Soporte
Denominación:	Unidad de Gestión Administrativa
Nombre del puesto:	**Secretaria tecnica de PAD**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar /elaborar actividades de precalificacion, proyectos de informes,resoluciones y otros documentos de apoyo a los organos instructores y sancionados 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

1	Apoyar elaborarando los proyectos de Resoluciones, para los distintos órganos Instructores y Sancionadores, relacionados 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 órganos instructores y sancionadores, así como de otra entidad documentos necesarios para los fines del procedimiento administrativo disciplinario, en el marco de la normativa legal vigente para cumplir con la función 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 Técnica, 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, cumplimiento del principio de legalidad, debido procedimiento, tipicidad, y los otros principios de la materia para cumplir con la potestad sancionara de la Entidad.
6	Apoya y elaborar los proyectos de documentos como Oficios, cartas, memorando, informes relacionados 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 Técnica 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 Orgánicas de la Entidad, Contraloría General de la República, Ministerio Publico y otros.
10	Realizar otras funciones asignadas por la secretaria técnica, como apoyo a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento administrativo disciplinario

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órgano y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		DERECHO
[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		No Aplica
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		No Aplica
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento del Procedimiento Administrador Sancionador, Conocimiento de SPIJ, ESCALE; Conocimiento del texto unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. N° 040-2014-PCM; Conocimiento de normas Legales del Serctor Educacion; Redaccion de Proyectos de Resolucion Directoral y documentos afines.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario con Ley 30057. Ley del Servicio Civil. y/o Gestión Pública y/o a fines.
Derecho Administrativo
Cursos en Ética e Integridad en la Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power		x		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto		Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; en el sector público:

1 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

x	***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*		***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

1 año de experiencia profesional en secretaría tecnica del procedimiento Administrativo Disciplinario - Ley Servir

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, razomamiento lógico, razonamiento verbal y redacción.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Lugar de Préstación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Condorcanqui - UGEL 302.
Duración del Contrato	Tres (3) meses, que rigen a partir de la firma del contrato, con posibilidad de renovar contrato.
Remuneración Mensual	S/.4,064.19 (Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.