

**PROCESO CAS N° 002-2022-UGEL OTUZCO**  
**TDR ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Denominación del puesto:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa
<b>Dependencia funcional:</b>	No Aplica.
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica.
<b>Cantidad:</b>	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de 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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades ddel PAD.
Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
Seguimiento de los casos de procesos administrativos pendientes.
Registrar los expedientes concluidos y en trámite en el SIMEX.
Administrar el usuario del SIMEX para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un procesos administrativo de acuerdo a la normativa.
Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas**

MINEDU, GRELL, IIEE y SERVIR.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Egresad Titulad	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal. ) :

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: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (02) Año de experiencia profesional general.

**Experiencia específica**

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

Un (01) Año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado).

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

Un (01) Año de experiencia específica en el sector público que son necesarios para el puesto de trabajo.

C. 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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

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**

Disposición para el trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización puntualidad y responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Sede de UGEL. Av. Los Ángeles N° 398-Otuzco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato al 31 de julio del 2022 sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2 300.00 (dos mil trescientos soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901..</li> </ul>

