

PROCESO CAS N° 004-2022-UGEL OTUZCO
TDR 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
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	No Aplica.
Cantidad:	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.
Velar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
Registrar los expedientes concluidos y en trámite
Administrar el usuario del IDENTICO 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 Otuzco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato al 31 de julio del 2021 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"> - Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901..

