

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Personal
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Secretario/a Técnico/a de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario
Dependencia jerárquico	Director/a de la Oficina de Personal
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones correspondientes a la Secretaría Técnica, contenidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario y asesoría legal en materia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las funciones de Secretario/a Técnico/a del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
- 2 Recibir y evaluar las denuncias provenientes de terceros o servidores públicos sean verbales o escritos guardando la reserva del caso, para efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 3 Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- 4 Solicitar información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades, de ser el caso.
- 5 Emitir el informe correspondiente que contenga los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o no de la apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente.
- 6 Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 7 Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 8 Otras funciones que solicite el/la Director/a de la Oficina de Personal, inherentes a la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO

No aplica	
Periodicidad de la aplicación (marca con una X luego de aplicar o sustentar).	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica	

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
Universitaria																																			

CONOCIMIENTOS

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

*Derecho Laboral y Derecho Administrativo.
 *Gestión de Recursos Humanos.
 *Gestión Pública.
 *Regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728 y Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil. *Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización en Derecho Laboral y/o Derecho del Trabajo y/o Derecho Administrativo y/o en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (6) años.

Experiencia específica

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

Cuatro (4) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Cuatro (4) años con nivel mínimo de especialista.

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

Cuatro (4) años.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, comunicación oral, organización de la información y redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica