

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD.
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR Y ASISTIR AL SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECIBIR LAS DENUNCIAS VERBALES O POR ESCRITO DE TERCEROS Y LOS REPORTES QUE PROVENGAN DE LA PROPIA ENTIDAD, GUARDANDO LAS RESERVAS DEL CASO, LOS MISMOS QUE DEBERAN CONTENER UNA EXPOSICIÓN CLARA Y PRECISA DE LOS HECHOS DE LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA, A FIN DE PROCEDER A LA INVESTIGACIÓN Y ASISTIR AL SECRETARIO TECNICO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRECALIFICACIÓN DE PRESCRIPCIÓN (TENIENDO EN CUENTA QUE DICHS INFORMES DEBER SER ELABORADOS DE FORMA CLARA, CON EXPRESIÓN CONCRETA Y COMO RESULTADO DE UNA ANALISIS FACTO JURIDICA, SUSTENTANDO EN EL ORDENAMIENTO VIGENTE DE LA ASISTIR AL SECRETARIO TECNICO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRECALIFICACIÓN DE ARCHIVOS O NO HA LUGAR A TRAMITE DE DENUNCIAS POR FALTA DE MEDIO PROBATORIO (TENIENDO EN CUENTA QUE DICHS INFORMES DEBEN SER ELABORADOS DE FORMA CLARA, CON EXPRESIÓN CONCRETA Y COMO RESULTADO DE UNA ANALISIS ELABORAR OFICIOS, MEMORANDUM E INFORMES RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, Y ASISTIR AL SECRETARIO TECNICO EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN PARA EL ORGANO QUE EMITIRA EL ACTO ADMINISTRATIVO DE PRESCRIPCIÓN.
- 2 ELABORAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE TODOS AQUELLOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN REQUERIDAS A LAS ENTIDADES, SERVIDORES, FUNCIONARIOS Y EXSERVIDORES.
- 3 CUMPLIR Y DAR CUENTA DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y DEL SISTEMA GUBERNAMENTAL.
- 4 APOYAR A LAS AUTORIDADES DEL PAD DURANTE TODO LO QUE DUREN LOS PROCESOS.
- 5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIPON DEL PUESTO/AREA.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 80px; vertical-align: middle;">DERECHO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<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	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<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																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

NORMATIVIDAD LABORAL

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Sancionador, Derecho Administrativo y/o Gestión Pública; Ley de Servicio Civil.

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			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 AÑOS.

Experiencia laboral específica

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

02 AÑOS.

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

01 AÑO EL SECTOR PÚBLICO.

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

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN DE RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO, ETICA, PENSAMIENTO ANALITICO.

REQUISITOS ADICIONALES