

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

COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS EN FORMA OPORTUNA COLABORANDO CON LA RECOPIACIÓN DE PRUEBAS Y EVALUACIÓN DE LAS DENUNCIAS Y/O REPORTES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PRECALIFICAR Y DOCUMENTAR TODAS LAS ETAPAS DEL PAD, ASISTIENDO A LAS AUTORIDADES INSTRUCTORAS Y SANCIONADORAS, PARA LA PROSECUCCIÓN DEL MISMO EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE
- 2 ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (MEMORANDOS, OFICIOS, NOTIFICACIONES, CARTAS Y OTROS) RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Y/O LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, A EFECTOS DE DOCUMENTAR LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.
- 3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS QUE TIENE A SU CARGO LA SECRETARIA TECNICA DE LOS ORGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
- 4 ELABORAR CUADROS, INFORMES SITUACIONALES O REPORTES CONSOLIDADOS SOBRE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRADOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA, PARA LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LOS PLAZOS.
- 5 COORDINAR CON LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DEL SENACE, PARA RECABAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.
- 6 ASESORAR AL SECRETARIO TÉCNICO DEL PAD, EN LA FASE DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR DE LAS DENUNCIAS FORMULADAS ANTE DICHO DESPACHO, A EFECTOS QUE ESTE PUEDA ACOPIAR LOS ELEMENTOS INICIARIOS Y DE PRUEBA QUE LE PERMITA FORMULAR DEBIDAMENTE LOS INFORMES DE PRECALIFICACIÓN.
- 7 ADMINISTRAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL PAD. EN CONCORDANCIA CON LA DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- 8 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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|----------|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|-------------------------------------|--|---|--|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|---|
| 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></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | X | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <p align="center">DERECHO</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado | | | | Doctorado | Egresado | Grado | | | | 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"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maestría | Egresado | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doctorado | Egresado | Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



CONOCIMIENTOSA) 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:

CURSO O ESPECIALIZACION O DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO O SANCIONADOR.
CURSO O ESPECIALIZACION O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA.
CURSO O ESPECIALIZACION O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

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 | | | | | | | | |

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

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

04 AÑOS.

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

2 años de experiencia en Procedimiento administrativo disciplinario o derecho administrativo

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

1 año de experiencia en Procedimiento administrativo disciplinario

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**

ANÁLISIS, REDACCIÓN, IMPARCIALIDAD Y RESPONSABILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES