

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 RECARBAR 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								

EXPERIENCIA**Experiencia 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