

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 EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Dependencia Jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta aplicación del régimen disciplinario en la Institución, mediante la gestión eficiente, oportuna y conforme a la normativa vigente de los procedimientos administrativos disciplinarios. Su labor contribuye a fortalecer la ética, la integridad y el respeto por las normas en el servicio público, asegurando el debido proceso y los derechos de los implicados en cada etapa del procedimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la precalificación (calificación, evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaría Técnica.
- 2 Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- 3 Elaboración de Informes de precalificación para el órgano Instructor del procedimiento administrativo disciplinario y sustentar ante la Secretaría Técnica y Órgano Instructor.
- 4 Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Nueva Ley del Servicio Civil.
- 5 Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar las actividades probatorias y elaborar el proyecto de Resolución o acto expreso del Inicio del PAD, y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- 6 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p>☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura</p> <p align="center">Profesional en Derecho y/o Ciencias Políticas.</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				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí ☒ No ☐</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí ☒ No ☐</p>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en los sistemas administrativos del Estado, Gestión Pública, regímenes laborales en el sector público.

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

Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador, Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador, Curso en Gestión Pública,

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			Ing'és	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años en el sector público.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto [precisando este]:

un (1) año como Especialista especialista de procesos disciplinario

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

Un (1) años.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Trabajo en equipo, Proactividad, Capacidad de Análisis y Síntesis y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

