

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista Legal en Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la correcta aplicación de las normativas y procedimientos legales en la gestión de los procesos administrativo disciplinarios, asegurando que se cumpla los principios de legalidad, equidad y transparencia

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar y revisar los expedientes disciplinarios para asegurar que cumplan con todos los requisitos legales y procedimentales.
- 2 Redactar informes legales que analicen los aspectos jurídicos de los casos, proporcionando recomendaciones fundamentadas para la toma de decisiones.
- 3 Coordinar y participar en audiencias disciplinarias, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos y que se respete el derecho de defensa de las partes involucradas.
- 4 Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios que tiene a su cargo los órganos instructores y sancionadores del procedimiento administrativo disciplinario
- 5 Elaborar cuadros, informes situacionales o reportes consolidados sobre los expedientes administrados por la Secretaría Técnica, para llevar un adecuado control de los plazos
- 6 Interpretar y aplicar las normativas legales y reglamentarias pertinentes a los procesos disciplinarios, asegurando una correcta ejecución de las sanciones y medidas disciplinarias.
- 7 Monitorear el avance de los procesos disciplinarios, asegurando que se cumplan los plazos y las etapas establecidas en la normativa
- 8 Organizar y mantener actualizado el archivo de los expedientes disciplinarios, asegurando la confidencialidad y el acceso adecuado a la información.
- 9 Proponer mejoras y actualizaciones a las políticas y procedimientos disciplinarios para adaptarse a cambios legales y garantizar su efectividad.
- 10 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal

Permanente

Tres (03) meses, renovable en función a la necesidad del servicio y/o a la disponibilidad presupuestal

**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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">                 Título de Abogado(a)             </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título de Abogado(a)						<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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Título de Abogado(a)																																																								
<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																																																								

## CONOCIMIENTOS

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

Derecho Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Regímenes Laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057 y Ley del Servicio Civil y Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario

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

Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o en Recursos Humanos y/o afines (Mínimo 90 horas no acumulativas).  
Curso en contrataciones del estado y/o afines (Mínimo 40 horas acumulativas)

### 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.

Cuatro (04) años

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia específica** en la función o la materia:

Tres (03) años

B. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)**:

Dos (02) años en el nivel mínimo de analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector **público**:

Dos (02) años

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, comunicación efectiva, empatía y liderazgo.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica