



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Secretario/a Técnico/a de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones correspondientes a la Secretaría Técnica, contenidos en la normativa vigente, sobre el procedimiento administrativo disciplinario y asesoría legal en materia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar técnicamente a los órganos instructores y sancionadores, acerca del procedimiento administrativo disciplinario y normativo.
- Recibir y tramitar las denuncias de terceros o de la propia entidad, guardando las reservas de confidencialidad.
- Proyectar directivas, normas y lineamientos internos en materia del PAD, con el fin de reglamentar los procedimientos relacionados a la gestión de recursos humanos.
- Elaborar documentos e informes técnicos relacionados a los procesos administrativos disciplinarios, efectuando la precalificación en función a los hechos expuestos en las denuncias y las investigaciones realizadas.
- Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios que tienen a su cargo los órganos instructores y sancionadores del procedimiento administrativo disciplinario.
- Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales y otros relacionados al cumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as civiles de la entidad.
- Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo.
- Apoyar en el registro de las sanciones impuestas ante el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

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>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </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	<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">Derecho</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	Derecho						<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						<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	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<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																																																			
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):

Gestión de Recursos Humanos, Contrataciones con el Estado, Procedimiento Administrativo Sancionador y Gestión Pública.

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

Programa de Especialización en Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador o en Derecho Administrativo o en Derecho laboral (Mínimo de 90 Horas No Acumulativas).
Curso en Contrataciones del Estado (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								
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

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

Cuatro (04) años.

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

Tres (03) años en el nivel mínimo de especialista.

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

Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Tolerancia a la presión, Orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por:
LAOS ESTUPIÑAN Juan
Antonio FAU 20811818953 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/01/2025 12:14:34-0500