

 servir <small>HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE</small>	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Dependencia jerárquica	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a los órganos instructores y sancionadores en todas las etapas del proceso administrativo disciplinario y así como, apoyar en la ejecución de las funciones correspondientes a la secretaría técnica, en el marco de la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar las denuncias, reportes e informes de control o auditoría remitidos por el Órgano de Control Institucional, para verificar si los expedientes ingresados se encuentran completos y, a su vez, cautelar el cumplimiento de plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable
- 2 Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en materia disciplinaria conforme a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente, efectuando el seguimiento y control de documentos hasta la culminación de los procedimientos disciplinarios.
- 3 Apoyar en las labores de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la finalidad de facilitar el desarrollo adecuado de las labores administrativas y jurídicas, generando y anexando los documentos al expediente correspondiente y realizar el seguimiento de los casos disciplinarios en trámite.
- 4 Actualizar las matrices y/o programas informáticos proporcionados por la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 5 Elaborar proyectos de oficios, memorándums, cuadros resúmenes y otros documentos de trabajo inherentes a los procedimientos administrativos disciplinarios en trámite, según instrucción que se le brinde con el propósito del cumplimiento de las tareas de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y profesionales de apoyo.
- 6 Apoyar en la atención de solicitudes de los administrados, presentadas en el marco de lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como pedidos de información formulados por el Ministerio Público, el Poder Judicial y otras instituciones públicas, referentes a procesos administrativos disciplinarios en trámite.
- 7 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

NO APLICA.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <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>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>EGRESADO EN DERECHO.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA.			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA.																																

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, LEGISLACIÓN LABORAL, MARCO NORMATIVO VIGENTE DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL.

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

30 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO LABORAL O EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O DISCIPLINARIO O GESTIÓN PÚBLICA O 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:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 AÑO.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO.

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

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, PROACTIVIDAD, CONFIDENCIALIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.