

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**ANEXO 1**

**RELACIÓN DE PLAZA A CONVOCAR BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – PROCESO CAS N° 002-2022-UNДАР, A PLAZO TEMPORAL**

N°	ÓRGANO / UNIDAD OGÁNICA	Cargo	Cantidad	Remuneración Propuesto Mensual S/.	CANT DE MESES
001	Unidad de Recursos Humanos	Secretario(a) Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario	1	3,500.00	2 meses





*Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional*

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	Dirección General de Administración
<b>Unidad Orgánica</b>	Unidad de Recursos Humanos
<b>Puesto Estructural</b>	NO APLICA
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Secretario(a) Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
<b>Dependencia funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las funciones correspondientes a la Secretaria Técnica, contenidos en la normativa sobre procedimientos Administrativos disciplinario y asesoría legal en materia de Recursos Humanos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
2	Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
3	Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
4	Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5	Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
6	Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7	Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
8	Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico(a).
9	Emitir opinión legal en materia del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.
10	Proyectar directivas, normas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Órganos, Direcciones y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, autoridades del Procedimiento Administrativo y Disciplinario, servidores civiles de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Entidades públicas y servidores civiles vinculados al procedimiento administrativo disciplinario y ex servidores civiles.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Título Universitario en Derecho</b>			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional."*

<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
-------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------------------------	--

**CONOCIMIENTOS**

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

- Derecho Laboral y Derecho Administrativo,
- Gestión de Recursos Humanos.
- Gestión Pública.
- Regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728 y Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Programa de especialización o Diplomado en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario

**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				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Autocad					Otros (Especificar)				
Otros					Observaciones.-				
Otros									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Mínimo seis (04) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Mínimo uno (01) año de experiencia en el sector público o privado como secretario técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

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

Mínimo dos (02) años

**C)** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis y Síntesis, Comunicación Oral y Escrita, Orientación a Resultados y Organización de la Información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



