



### 6.1.4 ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Órgano o unidad Orgánica	Área de Gestión Institucional
Nombre del Puesto:	<b>ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS</b>
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del área de Gestión Institucional o el que haga a sus veces
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia Un (01) año en el sector público.
Habilidades o Competencias	Trabajo En Equipo, Pensamiento Analítico, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento Lógico
Formación Académica	Título o licenciatura en Derecho. Colegiado y habilitado.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora)	- Derecho laboral y público, derecho administrativo y procesos administrativos disciplinarios, normativa vigente del sector educación.
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos. Nota. Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. .
Conocimientos de Informática e Idiomas	Conocimiento de Word, Excel y Power Point , Nivel de dominio básico
<b>MISIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios a docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
a.	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
b.	Elaborar informes, resoluciones u otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
c.	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO  
 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO  
 UNIDAD DE PERSONAL



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

d.	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
e.	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal WEB.
f.	Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVE e identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa
m.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la UGEL de Coronel Portillo
Duración del contrato	Desde el 01/07/2018 hasta el 31/08/2018
Contraprestación mensual	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

