

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE DOS (02) ESPECIALISTA EN SECRETARÍA TÉCNICA- PAD
SERVIR**

I. PERFIL:**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	SECRETARÍA TÉCNICA
Denominación del puesto:	-
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SECRETARÍA TÉCNICA- PAD SERVIR
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE UGEL CHICLAYO
Dependencia funcional:	SECRETARIO TÉCNICO
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir legalmente a la Secretaría Técnica de la Ley Servir conforme a la normativa del Régimen Disciplinario Sancionador de la Ley del Servicio Civil, a su vez apoyar con el mejor desarrollo de los objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la precalificación (calificación, Evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaría Técnica.
Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante.
Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor.
Apoyo en la elaboración del proyecto de resolución para la firma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario.
Las establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Todas las Áreas, Equipos e II.EE de la jurisdicción de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU) Dirección/ Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO Nota: Los grados y/o títulos deberán encontrarse registrados en SUNEDU.			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica		¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	No aplica			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado Titulado				

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: no requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

- Gestión Pública, Ley Nº 30057, Ley del Servicio civil, Ley Nº 29944 Ley de Reforma Magisterial, Recursos Humanos, Sistema de Gestión documentario - Sisgedo.

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

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

- Procedimiento Administrativo Disciplinario; Régimen Disciplinario y Procedimiento de la Ley 30057.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Acreditar
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			
(Otros)					

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

- 03 años.

Experiencia específica

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

- 1 año.

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

- 01 año.

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Organización de la información Análisis Control.