



PERFIL DE PUESTO

PROCESO CAS N° 006-2024

CODIGO DE PLAZA	PUESTO	ÁREA USUARIA
DRE-001	ESPECIALISTA LEGAL	Oficina de Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios



I. ESPECIALISTA LEGAL- Oficina de Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos
Código: DRE-001

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">● Título Profesional universitario en Abogado colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización¹	<ul style="list-style-type: none">● Diplomado y/o especialización y/o curso en el Procedimiento Administrativo Disciplinario● Diplomado y/o especialización y/o curso en el Derecho Laboral● Diplomado y/o especialización y/o curso en Gestión Pública. .
Conocimientos²	<ul style="list-style-type: none">● Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley de procedimiento administrativo general.● Conocimiento en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM- Reglamento de la Ley del servicio civil, y demás modificatorias.● Conocimiento en el DS N°004-2013-ED - Reglamento de la Ley de reforma magisterial y demás normas aplicables a la materia. .
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia Laboral General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.● Experiencia Laboral Específica: No menor a tres (03) años, en cargo de asistente administrativo y/o legal como mínimo, en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">● Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.)
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none">● S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) más los montos de las negociaciones colectivas: S/64.19 y S/ 50.00 establecido en el D.S. 311-2022-EF y D.S. 313-2023-EF, respectivamente. Todo ello incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">● Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">● Evaluar expedientes los procesos administrativos disciplinarios enmarcados en la Ley N° 29944, 30512 y 30057-SERVIR.● Redactar oficios o informes de precalificación, preliminares e informes finales que forman parte de las investigaciones de los procesos PAD.● Proyectar resoluciones de etapas de instrucción y sanción de los procesos administrativos disciplinarios.● Elaborar los documentos de informes técnicos legales.● Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable.● Custodiar los archivos, documentos y actas que se derivan de los procesos administrativos disciplinarios.● Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">● Dirección Regional de Educación

¹ Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

² No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.