



UGEL N°13
Unidad de Gestión
Educativa Local-Yauyos

PERFIL DE PUESTO:

SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - CPPADD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO:

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

UNIDAD ORGANICA:

OFICINA DE PERSONAL

CLASIFICACION:

NO APLICA

NOMBRE DEL PUESTO:

SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - CPPADD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Jefe de Área de Administración, Infraestructura y Equipamiento

MISION DEL PUESTO

Conducir y atender técnicamente los requerimientos de los Procesos Administrativos Disciplinarios de docentes que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (CPPADD), garantizando su adecuada tramitación conforme al marco normativo vigente, el respeto del debido procedimiento y la correcta determinación de responsabilidades administrativas en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar y evaluar las denuncias ingresadas a la Secretaría Técnica del CPPADD, así como los reportes provenientes de plataformas institucionales (SiseVe, Identicole u otros), verificando su consistencia y determinando su atención conforme a la normativa vigente.
2. Realizar la precalificación de los hechos denunciados, elaborando informes técnicos y proyectos de resoluciones que sustenten la procedencia del inicio del procedimiento administrativo disciplinario o su archivamiento, identificando la posible sanción y el órgano competente.
3. Elaborar y formular proyectos de resoluciones de inicio o instauración del procedimiento administrativo disciplinario, en coordinación con los integrantes de la comisión correspondiente, para el personal docente, directivo y administrativo de la jurisdicción.
4. Impulsar el trámite de los procesos administrativos disciplinarios, efectuando el seguimiento y control de los expedientes en curso, a fin de garantizar su atención oportuna y la resolución dentro de los plazos establecidos.
5. Registrar, actualizar y administrar la información de los expedientes disciplinarios en los sistemas institucionales (NEXUS – módulo PAD, SIMEX, SISGEDO y otros), asegurando la trazabilidad, control y disponibilidad de la información.
6. Gestionar y administrar el usuario de la plataforma Identicole, atendiendo y dando respuesta a los reportes y reclamos, así como evaluando su pertinencia para el inicio de acciones administrativas disciplinarias.
7. Organizar y mantener actualizado el procesamiento documentario del área, incluyendo el uso del Sistema SISGEDO y el correo institucional, garantizando el orden, control y atención oportuna de los documentos.
8. Coordinar con las instancias correspondientes la atención de denuncias y actuaciones vinculadas al procedimiento disciplinario, asegurando su adecuada tramitación conforme al marco normativo.
9. Elaborar reportes periódicos sobre el estado situacional de los procesos administrativos disciplinarios, identificando riesgos, plazos críticos y avances, a fin de facilitar la toma de decisiones de la comisión y autoridades competentes.
10. Ejecutar otras funciones de su competencia asignadas por el director del Sistema Administrativo III – AGA o el Especialista Administrativo de Personal, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?	D) ¿Requiere habilitación profesional?
☐ Primaria Incompleto ☐ Completo ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TITULADO UNIVERSITARIO EN DERECHO, COLEGIADO Y HABILITADO	Si ☒ No ☐	Si ☒ No ☐
☐ Secundaria Incompleto ☐ Completo ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA		
☐ Técnica Básica Incompleto ☐ Completo ☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA		
☐ Técnica Superior Incompleto ☐ Completo ☐			
☒ Universitario Incompleto ☐ Completo ☒			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatorios, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación y SISGUEDO.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

- Curso y/o programa de especialización en Gestión Pública
- Diplomado en procedimiento Administrativo sancionador y Disciplinario
- Otros Relacionado con el puesto

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años

Experiencia Especifica

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

01 año

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

No Aplica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como Experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional

☐

Auxiliar o Asistente

☐

Técnico Administrativo

☒

Analista

☒

Especialista

☐

Supervisor o Coordinador

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina y puntualidad, manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo, capacidad de liderazgo y toma de decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú.