



PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto :

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :

Dependencia Jerárquica :

Fuente de Financiamiento : RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal :

MISION DEL PUESTO

Realizar/Elaborar actividades de precalificación, proyectos de informes, resoluciones y otros documentos de apoyo a los Órganos Instructores y sancionadores del procedimiento Administrativo Disciplinario en el marco a las "Disposiciones que regulan la investigación y el Proceso Administrativo Disciplinario de los profesores de la Carrera Pública Magisterial y profesores contratados, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial", aprobada por la Resolución Viceministerial N° 120- 2024-MINEDU

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir, previa coordinación con el presidente, las citaciones a las sesiones extraordinarias a los miembros de la comisión, con el debido diligenciamiento.
2	Preparar, bajo instrucción de la comisión, el proyecto de acta a ser aprobada por ésta, debiendo recoger todos los temas tratados en las sesiones, los acuerdos arribados, así como recabar la firma de cada uno de sus miembros.
3	Comunicar a los demás miembros de la comisión, sobre los documentos recibidos por ésta.
4	Elaborar informe derivando la denuncia administrativa o penal, en contra de personas distintas al profesor investigado por presuntas faltas o delitos, cuando los hechos lo ameritan.
5	Realizar las coordinaciones con el director de la IE, en caso advierta presuntas faltas cometidas por docentes pertenecientes al régimen de la LRM.
6	Remitir, previa calificación, las denuncias que ameriten sanción de amonestación escrita o suspensión a la autoridad disciplinaria competente, previo acuerdo de la comisión.
7	Verificar que los docentes denunciados por hechos establecidos en el artículo 44 de la LRM cuenten con la medida de separación preventiva; y, de no contar con dicha medida comunicar por escrito al titular de la UGEL o DRE, a fin de que este emita el acto resolutorio que corresponda dentro de las veinticuatro (24) horas de tomado conocimiento; bajo responsabilidad administrativa, de ser el caso.
8	Elaborar la agenda de sesión de la comisión, de acuerdo a lo coordinado por el presidente.
9	Realizar las coordinaciones pertinentes para notificar y lograr la asistencia del procesado ante la comisión, así como a los testigos que hayan sido propuestos, a fin de tomarle la manifestación correspondiente.
10	Solicitar información que estime conveniente, que guarden relación o sirvan para esclarecer la investigación a su cargo.
11	Implementar diligencias que consideren necesarias para determinar la existencia o no de la falta o infracción administrativa.
12	Orientar a los directores de IE sobre el procedimiento de investigación por falta leve o faltas que no pueden ser calificadas como leve.
13	Señalar fecha y hora para los informes orales que sean solicitados por los procesados o sus apoderados.
14	Intervenir en la sustentación de las investigaciones realizadas por la comisión, presentando la causa del proceso y los descargos correspondientes, a fin de que se tomen los acuerdos respectivos.
15	Elaborar el informe preliminar, el cual será sometido a aprobación de los demás miembros de la comisión.
16	Elaborar el informe final, recomendando la sanción o absolución del procesado dentro del plazo establecido, el cual será sometido a aprobación de los demás miembros de la comisión.
17	Presentar al presidente de la comisión, informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la comisión.
18	Registrar en un cuaderno de registro, la fecha y hora en que el procesado o su representante debidamente acreditado hayan tenido acceso a la lectura del expediente. También se consignará en el registro, de ser el caso, el número de copias de los documentos entregadas al procesado o su representante, con expresa mención de los folios del expediente cuya copia se entrega.
19	Atender los pedidos de información de las entidades que lo soliciten, respecto de los procesos administrativos disciplinarios.
20	Efectuar requerimientos de información y documentación que considere pertinente.
21	Comunicar al titular de la UGEL sobre el incumplimiento de los plazos de notificación de los actos resolutorios del PAD, conforme con el TUO de la LPAG por parte de la Oficina de Mesa de Partes de la UGEL, para el deslinde de responsabilidades correspondientes.
22	Digitalizar, administrar y custodiar los expedientes, libro de actas y demás documentos, en físico y virtual, relacionados a los procesos de investigación.
23	Registrar en el módulo del NEXUS la información referente a las medidas preventivas que se impongan al personal docente, por la comisión de delitos relacionados con la Ley N° 29988 y/o en el marco la Ley N° 29944, así como registrar la RD de inicio del PAD y su culminación, entre otra información que se solicite en el mencionado módulo, según corresponda.
24	Otras que decida la comisión mediante acuerdo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órgano o Unidad Orgánicas de la Sede Administrativa de la UGEL Leoncio Prado

Coordinaciones Externas

Directores de I.E., Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y Gobierno Regional Huánuco.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere colegiatura?
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	C) ¿Se requiere habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No Aplica
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

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

- Derecho Laboral y Público
- Derecho Administrativo Sancionador y/o Disciplinarios
- Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes y Ley Servir
- Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias
- Código de Ética en la Función Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

- Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario
- Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas y Otros

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

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

Dos (02) años

Experiencia Especifica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto.
 Gerente o Director

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

No Aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la Sede Administrativa de la UGEL Leoncio Prado Jr. Tupac Amaru 344, Tingo María - Rupa Rupa - Leoncio Prado - Huánuco
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026 - A plazo Determinado por necesidad Transitorio
Remuneración mensual:	S/ 3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, incrementos por negociación colectiva, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, ley N° 30794 y N° 30901. - No tener una medida de separación preventiva en una IE al momento de la postulación o adjudicación

