



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
BAMBAMARCA**



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**PUESTO: RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARIOS.**

DEPENDENCIA FUNCIONAL: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (Mínimo)	Abogado: Titulado, colegiado y con habilitación vigente.
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en la función o la materia en el sector público (deseable en el Sector Educación).</p>
Cursos y/o estudios de especialización: (Seminarios, talleres, cursos mínimos 12 horas; en caso de ser organizado por Entidades del sector público se considerará con duración igual o mayor a 8 horas. Diplomados y/o Especialización con no menos de 90 horas.)	Cursos o diplomados y/o programas de especialización en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública. ✓ Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios. ✓ Derecho Laboral y Público. ✓ Régimen disciplinario – PAD. ✓ Ley de la Reforma Magisterial. ✓ Normatividad del Sector Educación ✓ Ofimática nivel Básico (Word; Excel; Power Point; Office).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Cooperación. ✓ Empatía. ✓ Organización de información. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Facilidad de comunicación. ✓ Responsabilidad. ✓ Puntualidad. ✓ Comunicación oral y orden.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
BAMBAMARCA



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MISIÓN DEL PUESTO	Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios para 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 corresponda.
FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la COPROA y Secretaria Técnica de las autoridades del PAD. b) Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la COPROA y Secretaria Técnica del PAD. c) Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes. d) Registrar los expedientes concluidos y en trámite. e) Administrar el usuario del Identicole para dar respuesta a reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal web. f) Atender casos de denuncias reportadas en el SíseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa. g) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Bambamarca Jr. Pencaspampa N° 195
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable dentro del año fiscal y en función a la necesidad institucional.
Contraprestación Mensual	S/ 2,914.19 (DOS MIL NOVECIENTOS CATORCE CON 19/100 SOLES) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Jornada laboral semanal máximo de 48 horas cronológicas.▪ No tener impedimento para contratar con el estado.▪ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.▪ No tener sanción por falta administrativa vigente

OFICINA USUARIA