FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad Orgánica:	Secretaría Técnica del Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley Nº 30057 -Sede Central
Denominación del puesto:	Abogado(a) Coordinador(a)
Nombre del puesto:	Abogado(a) Coordinador(a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretaria Técnica
Dependencia funcional:	Oficina de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, monitorear, supervisar y reportar al/la Secretario (a) Técnica de la Sede Central del Gobierno Regional Piura sobre la recepción de denuncias, sobre la precalificacion de presuntas faltas, documentacion de la actividad probatoria, fundamentación de los informes, la administración de los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disicplinaria de la entidad pública; coordinar, supervisar, complementar y controlar los servicios de los asesores contratados para la emisión los informes de precalificación que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir denuncias verbales o por escrito de terceros o reportes que provengan de la Entidad que den cuenta de presunta responsabilidada administrativa disciplinaria e informar de éstas al Secretario (a) Tecnico (a).
2	Análisis de las denuncias o reportes y coordinacion para su evaluación en función de los hechos, las normas aplicables y de las investigaciones realizadas, a fin de que los asesores del equipo de ST elaboren sus proyectos de infomes.
3	Dar cuenta al Secretario (a) Técnico (a) sobre hechos de los cuales se tome conocimiento para evaluar el inicio de investigaciones de oficio remitidas.
4	Proyectar respuesta a los denunciantes en el plazo de Ley.
5	Coordinar con los abogados externos contratados por ST sobre solicitud de información referida a los medios probatorios a las autoridades del GRP y otras instituciones públicas y privadas, que coadyuven a emitir los informes de precalificación.
6	Coordinar, monitorear y supervisar la emisión de proyectos de informes de precalificación sustentados en función a los hechos y normas aplicables la declaración de no ha lugar al trámite de la denuncia o al inicio del PAD o recomendando el inicio del PAD dentro del plazo que la Entidad tiene para iniciar el PAD, cautelando el plazo de prescripción.
7	Proyectar y visar los informes jurídicos y las resoluciones de inicios de PAD
8	Coordinar con los responsables de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Piura
9	Sustentar los informes legales ante el Secretario Técnico y el Equipo de Apoyo.
10	Ejecutar un control estricto del plazo de prescripción de los expedientes administrativos remitidos a Secretaría Técnica para la precalificación de faltas administrativas disciplinarias imputadas
11	Supervisar e informar al Secretario (a) Técnico (a)de manera eficaz y directa el servicio que brinde el Equipo de Asesores de la Secretaria Técnica.
12	Llevar el control y actualización del Libro de Actas de la indicada Secretaría Técnica, asi como el archivo de los expedientes en tramite y los que se tenga en custodia.
13	Efectuar las funciones de Secretario(a) Técnico(a), en ausencia del Secretario Técnico Titular , previa designación de la Gerencia General Regional

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Oficina de Recursos Humanos, Gerencia General Regional y las diferentes dependencias para solicitar medios probatorios
Coordinaciones Externas
Con las diferentes Unidades Ejecutoras y Unidades Organicas del Pliego para coordinar aplicación de precendentes y opiniones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

	Incompleta	*Completa*
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		x

B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado(a)	Abogado
	Bachiller	
x	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / Titulado	
	Doctorado	
	Egresado / Titulado	

C. ¿Se requiere Colegiatura?

x Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

APOYO. COORDINADOR ST

26
64

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento de Derecho Administrativo, de preferencia en la normativa relacionada con Derecho Administrativo Disciplinario, de la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado con D.S N° 40-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, así como los pronunciamientos que para la correcta aplicación del Regimen Disciplinario en mencion ha ido emitiendo tanto la Autoridad Nacional del Servicio Civil como el Tribunal del Servicio Civil.

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

Derecho Administrativo o Sancionador
Derecho en Contrataciones del Estado
Derecho Constitucional

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word;		x		
Hoja de cálculo (Excel;		x		
Programas de		x		
(Otros)		x		

	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.

07 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

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

[ ] Practicante [ ] Auxiliar o [ ] Analista [x] Especialista [ ] Supervisor / [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o

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

Experiencia en la elaboracion de actos administrativos o resoluciones en el sector público en materias administrativas, disciplinaria y laboral.

NACIONALIDAD

[ ] SI [x] NO

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

25
63

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad Orgánica:	Secretaría Técnica del Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley Nº 30057 -Sede Central
Denominación del puesto:	Abogado (a)
Nombre del puesto:	Abogado (a)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretaria Tecnica
Dependencia funcional:	Oficina de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Participar a las labores propias de Secretaria Técnica de la Sede Central, emitiendo proyectos de informes de precalificación respecto de presuntas faltas denunciadas por terceros o reportadas a través de los distintos órganos de la Entidad, de acuerdo a la normativa aplicable, debidamente motivados, previa recopilación de los medios probatorios pertinentes y con la permanente coordinación con el Abogado(a) Coordinador(a) y con el (la) Secretario (a) Técnico (a); cautelando los plazos de prescripción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir proyectos de informes de precalificación derivados de las denuncias verbales o por escrito de terceros o reportes que provengan de la Entidad que den cuenta de presunta responsabilidada administrativa disciplinaria e informar de éstas al Secretario (a) Tecnico (a) y al Abogado (a) Coordinador (a).
2	Análisis de las denuncias o reportes y coordinacion para su evaluación en función de los hechos, las normas aplicables y de las investigaciones realizadas, a fin de que los asesores del equipo de ST elaboren sus proyectos de infomes.
3	Dar cuenta al Secretario (a) Técnico (a) y al Abogado (a) Coordinador(a) sobre hechos de los cuales se tome conocimiento para evaluar el inicio de investigaciones de oficio remitidas.
4	Apoyar a la Secretaria Técnica en la revisión de ingreso de denuncias, a efectos de ordenar los expedientes según el plazo de prescripción mas próximo.
5	Proyectar memorandos, oficios y otros documentos a efectos de solicitar información referida a los medios probatorios a las autoridades del GRP y otras instituciones públicas y privadas, que coadyuven a emitir los informes de precalificación.
6	Formular adecuadamente los proyectos de informes de precalificación, sustentando los mismos en función a los hechos y normas aplicables, a fin de declarar no ha lugar al trámite de la denuncia o al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario o recomendar el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario dentro del plazo que la Entidad tiene para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario, cautelando el plazo de
7	Brindar la información que soliciten las diferentes unidades ejecutoras y orgánicas del Gobiero Regional Piura, asesorando y apoyando a los Organos del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la tramitación de los procesos.
8	Proyectar resoluciones u actos de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario para su revisión por el Abogado (a) Coordinador(a) y remisión al Organo Instructor pertinente.
9	Sustentar los informes legales ante el Secretario Técnico y el Equipo de Apoyo.
10	Apoyar en el control estricto del plazo de prescripción de los expedientes administrativos remitidos a Secretaría Técnica para la precalificación de faltas administrativas disciplinarias imputadas
11	Apoyar al Abogado (a) Coordinador(a) y al Secretario (a) Tecnico (a) en la supervisión de los servicios del pool de abogados de la Secretaria Técnica.
12	Descargar y numerar los informes de precalificación revisados por el Abogado (a) Coordinador(a) en el SIGEA para su trámitacion conforme corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el (la) Secretario (a) Técnico (a), el Abogado (a) Coordinador(a), la Oficina de Recursos Humanos, Gerencia General Regional y las diferentes dependencias para solicitar medios probatorios

Coordinaciones Externas

Con las diferentes Unidades Ejecutoras y Unidades Organicas del Pliego para coordinar aplicación de precendentes y opiniones vinculantes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		x

B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
	Egresado(a)	ABOGADO
	Bachiller	
x	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / Titulado	
	Doctorado	
	Egresado / Titulado	

C. ¿Se requiere Colegiatura?			
x	Sí		No
¿Requiere habilitación profesional?			
x	Sí		No

ABOGADO ST

29
62

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento de Derecho Administrativo, de preferencia en la normativa relacionada con Derecho Administrativo Disciplinario, de la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado con D.S N° 40-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, así como los pronunciamientos que para la correcta aplicación del Regimen Disciplinario en mencion ha ido emitiendo tanto la Autoridad Nacional del Servicio Civil como el Tribunal del Servicio Civil.

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

Curso en Derecho Administrativo o Sancionador, o Constitucional o Derechos Humanos o afines

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	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.

01 años

Experiencia específica

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

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

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

[ ] Practicante Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

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

Experiencia en la elaboracion de actos administrativos o resoluciones en el sector público en materias administrativas, disciplinaria y laboral.

NACIONALIDAD

[ ] SI [x] NO

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA