

**COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SULLANA**

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación a través de Locación de servicios de un (1) ABOGADO que asesore a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para Docentes de la UGEL – Sullana, respecto a las denuncias Administrativas Disciplinarias seguidas contra Profesores y Directores de las Instituciones Publicas, dentro del marco legal vigente de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.

II. DEPENDENCIA Y/UNIDAD ÓRGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Comisión Permanente de Procesos Administrativos disciplinarios para Docentes.

III. HONORARIOS:

Dos Mil Seiscientos con 00/100 Soles (S/. 2,600.00).

IV. PLAZO ESTIMADO DEL SERVICIO:

Durante el mes de marzo de 2020.

V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Recibo por Honorarios.

VI. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Será otorgada por la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes de la UGEL Sullana, quien deberá suscribir la conformidad del servicio de acuerdo al cumplimiento de las actividades.

VII. PERFIL PROFESIONAL:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General. - Conocimiento de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial y normas conexas al Sector de Educación. - Conocimiento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
EXPERIENCIA	- <u>Experiencia General</u> No menor de tres (03) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado. - <u>Experiencia específica</u> No menor de un (01) año de experiencia específica en Derecho Administrativo – Régimen Disciplinario en el Sector Público – Ministerio de Educación.
CAPACITACIONES	- Certificados, Cursos y/o talleres relacionados al cargo, de preferencia sobre Derecho Administrativo, Régimen Disciplinario de la Ley N° 29944 y de la Ley N° 30057, Gestión Pública y ley Procesal del Trabajo. - Diplomado en Derecho Administrativo, Procedimientos Administrativos y/o Gestión Pública.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	- Responsabilidad, puntualidad, proactivo, buen trato al público, trabajo en equipo.

VIII. ACTIVIDADES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

- Proyectar Informes Técnicos dentro del marco legal vigente de la Ley N° 29944, Ley de la reforma magisterial, sobre Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Redacción de proyectos de Resoluciones.
- Análisis de Expedientes Administrativos Disciplinarios que contienen la denuncia administrativa dentro del Marco de la ley de la Reforma Magisterial.
- Ejecutar un control estricto del plazo de prescripción de la acción administrativa disciplinaria.
- Confidencialidad de todos y cada uno de los asuntos tratados en CPPADD, conforme a su propia naturaleza y la reserva del caso.
- Proyectar Actas tanto en las instalaciones de la CPPADD y en Instituciones Educativas a cargo de la UGEL Sullana.
- Registro de expedientes y actualización de SIMEX

ABOG. ADELA ISABEL CASTRO CHUNGA
SECRETARIO TECNICO
COMISION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES