Gerencia Regional de Salud

PERFIL DE PUESTO
CODIGO DE PLAZA: (GRSC-01)

GOBIERNO REGIONAL CUSCO – SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – GERENCIA REGIONAL DE SALUD

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
Unidad Orgánica	DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo/puesto	ABOGADO
Registro AIRHSP	000861
Dependencia jerárquica	SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

SECCIÓN: FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la recepción de denuncias contra servidores civiles concernientes a faltas administrativas disciplinarias.
2. Apoyar en la administración y custodia de los expedientes administrativos del PAD., asimismo, apoyar en proyectar oficios, cartas, informes, respecto de las investigaciones ante la presunta comisión de una falta.
3. Elaborar Informes técnicos respecto a los plazos prescriptorios de los expedientes que se encuentran en la Secretaría Técnica de PAD.
4. Prestar apoyo en la revisión y calificación de los expedientes derivados de denuncias presentadas por servidores públicos, así como de ciudadanos, respecto a faltas administrativas.
5. Consolidar y organizar los requerimientos de información y/o documentación de las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
6. Elaborar proyectos de informes de precalificación, actos de inicio, informes instructivos, relacionados con procedimientos administrativos disciplinarios, esto en merito a la calidad de apoyo que tiene la Secretaría Técnica de PAD.
7. Apoyar con la toma de declaraciones testimoniales de ser el caso.
8. Absolver consultas legales y brindar información respecto a la tramitación de procesos administrativos disciplinarios.
9. Apoyar en la sistematización de los expedientes derivados de las denuncias sobre procedimientos administrativos disciplinarios.
10. Los demás que le asigne el secretario técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y que sean de su competencia.

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [x] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Abogado (a)

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

. Tener conocimientos de la Ley N°30057 - Ley de Servicio Civil y su Reglamento (Referente a procedimiento administartivo discipliario) y demas normas relacionadas.
Derecho administartivo, gestion de recursos humanos, contrataciones con el estado.

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

Cursos y/o diplomado en Derecho Administrativo y/o Derecho Administrativo Disciplinario y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año de experiencia en el sector publico y/o privado

Experiencia laboral específica

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

01 año de experiencia en el sector público

B. En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempor requerido

01 año de experiencia en el sector público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Liderazgo , planificación, coordinación y organización, proactividad, responsabilidad, auto organización, confidencialidad, adaptación, capacidad para trabajar en equipo y mantener relaciones interpersonales óptimas.