



PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2021-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural:	ESPECIALISTA - I
Nombre del puesto:	SECRETARIO TÉCNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	RESPONSABLE DEL SUB-SISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO
Dependencia Jerárquica Funcional:	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	EQUIPO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Plazas Vacantes:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil en cumplimiento de las disposiciones normativas del procedimiento administrativo sancionador.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- 2 Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- 3 Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes.
- 4 Emitir el informe correspondiente, que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o fundamentación de su archivamiento.
- 5 Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, entre otros. De ser necesario, reformulará los proyectos a solicitud del Órgano Instructor u Órgano Sancionador.
- 6 Proponer, cuando corresponda, medidas cautelares que otorguen adecuada tutela a los bienes que puedan estar en peligro durante un PAD.
- 7 Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, cuando corresponda.
- 8 Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 9 Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- 10 Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 11 Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades como parte del PAD.
- 12 Desarrollar las actividades para la aplicación del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General en la DIRESA CAJAMARCA.
- 13 Otras funciones que para el cumplimiento de los objetivos operacionales del Sub-sistema de Gestión del Empleo le sean encomendadas por su jefe inmediato superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director(a), áreas y personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Direcciones de la entidad y Redes de Salud adscritas.

Coordinaciones Externas

Unidades Ejecutoras, Gobierno Regional de Cajamarca y otras entidades del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado Titulado

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Derecho Administrativo
Conocimiento en Derecho Laboral

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.

Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Recursos Humanos
Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Total de años de experiencia laboral CINCO (05) años como mínimo.



Experiencia Específica

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

Experiencia requerida en el cargo de TRES (03) años como mínimo.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia en el sector público de DOS (02) años.

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

Practicante profesional
 Auxiliar
 Técnico
 Asistente
 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.

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

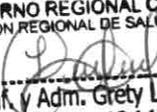
Diligencia profesional y confidencial
Comportamiento ético
Compromiso con resultados de excelencia
Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la entidad
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
Orientación a resultados y logros a corto plazo
Sentido de urgencia: percibir la urgencia de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

REQUISITOS ADICIONALES

--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - SEDE DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

 Lic. Enf. y Adm. Gretty Leiva Chávez
 CEP. 49447