



Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

N° 01		PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE		UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CODIGO		A-PVI-UFGRH	
CATEGORÍA REQUERIDA		PVI	
CARGO REQUERIDO		PROFESIONAL III	
OBJETO DE CONTRATACIÓN		Contar con apoyo técnico, legal y administrativo de un profesional Abogado, para la oficina Secretaria Técnica PAD	
REQUISITOS MÍNIMOS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en Derecho (Abogado). Colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		Experiencia laboral igual o mayor a un (01) año en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		01 año de experiencia en la función a desempeñar en el área.	
ESPECIALIZACIÓN		- Contar con certificado y/o diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Contar con certificado y/o diplomado en la Ley de Servicio Civil. - Contar con certificado y/o diplomado en Gestión Pública. - Contar con certificado y/o diplomado de capacitación en el TUO de la Ley del Procedimiento administrativo general. - Contar con certificado y/o diplomado de capacitación en la Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento.	
CONOCIMIENTOS		- Contar con conocimientos en Gestión de Recursos Humanos. - Contar con conocimientos en Derecho Administrativo. - Contar con curso de capacitación en la Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento - Contar con curso de capacitación en Microsoft Office o similares.	
COMPETENCIAS		- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, capacidad de resolver problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. - Disponibilidad Inmediata.	
FUNCIONES		- Ejecutar funciones de profesional de apoyo en la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades del PAD, de faltas disciplinarias de los trabajadores y ex trabajadores. - Proyectar el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicar y al Organismo Instructor competente, así como declarar "no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte", de ser el caso. - Apoyar en asesorar técnicamente a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante la ejecución del mismo, documentado la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable. - Proyectar los informes finales de los órganos instructores, con su respectiva resolución sanción o archivamiento, en función de los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. - Apoyar en el inicio de oficio las investigaciones correspondientes, ante la presunta comisión de una falta. - Apoyar en recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Asimismo, administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el Procedimiento Administrativo correspondiente. - Proyectar los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, trabajadores y ex servidores de la entidad o de otras entidades para que el Secretario (a) Técnico (a), las suscriba en el marco de sus funciones. - Las demás que le asigne el Secretario Técnico de PAD.	
CONDICIONES		DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL		Decreto Legislativo N° 728.	
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META		META 007 - "GESTIÓN DE PROYECTOS"	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Presencial-Sede Central Plan COPESCO-Plaza Túpac Amaru S/N-trabajo en gabinete no remoto	
DURACIÓN DEL CONTRATO		A partir de la contratación hasta el 31 de diciembre de 2026	
REMUNERACIÓN MENSUAL		S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	

Hagamos
HISTORIA

Plaza Tupac Amaru S/N
Distrito de Wanchaq - Cusco - Perú
www.gob.pe/peplancopesco