

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	U.E. Salud Santa Cruz.
Denominación:	Abogado.
Nombre del puesto:	Abogado - Secretaría Técnica - PAD.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección Regional de Salud Cajamarca.
Dependencia Jerárquica funcional:	Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Cantidad:	1

## MISIÓN DEL PUESTO

Implementar de manera eficiente y eficaz las acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor(a) civil en cumplimiento de las disposiciones y normativas del procedimiento administrativo disciplinario en la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar y evaluar reportes y/o denuncias recibidas en la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), dentro del marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otros.
- 2 Brindar apoyo a las autoridades del PAD (Órgano Instructor y Órgano Sancionador) durante todo el procedimiento disciplinario.
- 3 Análisis legal de los reportes y denuncias.
- 4 Elaboración de requerimientos de información a los órganos administrativos pertinentes y a distintas entidades.
- 5 Elaboración de informes de Precalificación, proyectos de Informes de órganos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento.
- 6 Apoyar técnicamente a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o actos expresos de inicio del PAD, entre otros. De ser necesario, reformulará los proyectos a solicitud del Órgano Instructor u Órgano Sancionador.
- 7 Proponer, cuando corresponda, medidas cautelares que otorguen adecuada tutela a los bienes que puedan estar en peligro durante un PAD.
- 8 Proyectar declaraciones de "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, cuando corresponda.
- 9 Realizar el trámite la documentación que ingresa a la Oficina de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.
- 10 Otras funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior jerárquico.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con la Dirección de Recursos Humanos y dependencias de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.

### Coordinaciones Externas

Unidades Ejecutoras, Dirección General de Salud Cajamarca, SERVIR y otras entidades del Estado.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- Egresado  
 Bachiller  
 Titulado  
 Maestría  
 Egresado     Titulado  
 Doctorado  
 Egresado     Titulado

ABOGADO/A

DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O CIVIL

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Derecho Administrativo y normatividad relacionada con el Régimen Disciplinario y Procedimiento.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada diplomado o certificado de especialización deberá consignar un mínimo de 90 horas académicas o lectivas (ó 06 créditos), y cada curso de capacitación deberá consignar un mínimo de 08 horas académicas o lectivas (ó 01 crédito).*

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados y/o cursos: Gestión Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Contrataciones con el Estado, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral, Cursos de SIGA, SIAF.

### 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				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de meses de experiencia laboral en el sector público.

(01) Un año en el Sector Público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

(03) Tres meses como mínimo en las áreas de Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios en entidades públicas del Sector Salud.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), 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.

\* 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.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA PAD - UNIDAD EJECUTORA DE SALUD SANTA CRUZ
DURACIÓN DEL CONTRATO	05 de setiembre al 31 de diciembre 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3, 064.19 (Tres Mil Sesenta y Cuatro Soles con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	Ninguna