

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	U.E. Salud Santa Cruz.
Denominación:	Asistente Administrativo II.
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo II- 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

Asistir al Secretario Técnico PAD en la implementación de 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|----|--|
| 1 | Asistir al Secretario Técnico, en la recepción de 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 proyectar repuestas al denunciante en un plazo no mayor a 30 días hábiles. |
| 3 | Tramitar los informes de control relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario. |
| 4 | Apoyar al Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la tramitación de expedientes administrativos disciplinarios. |
| 5 | Proyectar los documentos que resulten necesarios para el impulso de los Procedimientos que se encuentran en trámite ante la Oficina de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz. |
| 6 | Analizar y atender requerimientos de información y proyectar informes de respuesta de requerimientos de información. |
| 7 | Proyectar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes. |
| 8 | Proyectar los informes correspondientes, que contienen 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. |
| 9 | Proyectar documentos de respuesta a los expedientes que ingresan a la Oficina de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz a requerimiento del Secretario Técnico del PAD. |
| 10 | Apoyar técnicamente 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. |
| 11 | Proponer, cuando corresponda, medidas cautelares que otorguen adecuada tutela a los bienes que puedan estar en peligro durante un PAD. |
| 12 | Proyectar declaraciones de "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, cuando corresponda. |
| 13 | Recepcionar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz al Secretario Técnico del PAD. |
| 14 | Proyectar todo tipo de documentos dirigidos al requerimiento de información a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades |
| 15 | Desarrollar las actividades para la aplicación del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. |
| 16 | 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 y otras entidades del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

- Egresado
- Bachiller
- Titulado
- Maestría

BACHILLER EN DERECHO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

Técnica Superior

Universitario

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

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: Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Disciplinario en la Ley SERVIR.

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 la cantidad total de meses de experiencia laboral en el sector público.
 (06) Seis meses 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:
 (05) Cinco meses como mínimo en las áreas de Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios y/o Recursos Humanos y/o Asesoría Legal en Instituciones 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/ 2,064.19 (Dos 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