

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural: ABOGADO / SECRETARIO TÉCNICO
Nombre del puesto: ABOGADO / SECRETARIO TÉCNICO
Dependencia Jerárquica lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo del procedimientos disciplinarios en la Red de Salud Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar y evaluar y/o denuncias recibidas en la Secretaria Técnica de los procedimientos disciplinarios (PAD).
- 2 Brindar apoyo a las autirdades del PAD durante todo el procedimietno disciplinario.
- 3 Analisis legal de los reportes y denuncias.
- 4 Elaboración de requerimientos de información a los organos administrativos pertinentes.
- 5 Elaboración de proyectos de informes de precalificación , proyectos de informes de organos instructores y sancionadores, así como de documentos necesarios para los fines de procedimiento.
- 6 Apoyo a las autoridades de Procedimiento Administrativo Disciplinario con la elaboración de los proyectos de informes del Organo instructor y sancionador.
- 7 Elaboración de proyectos de resoluciones, emitidas por los distintos órganos o unidades orgánicas, en relación a medios impugnatorios interpuestos relacionados al Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 8 Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
- 9 Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las todas las de la Red de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | 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 type="checkbox"/> Universitario. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|---------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | ABOGADO |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SECIGRA?

Sí No

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

Regimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del sercicio civil

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

Nota: Cada curso se evaluará según las horas de capacitación, los Diplomados y programas de especialización de la misma manera.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso o diplomado en Ley del Procedimiento Administrativo General

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:

(02) año en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Un (02) año .

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

Practicante Profesional Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

Un (02) año inherente al Puesto.

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

Analís, Resolución de Conflictos.
Comunicación efectiva, planificación
Relaciones Interpersonales.
Trabajo en Equipo.
Pensamiento Analítico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca / Oficina de Recursos Humanos |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Desde suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021 (sujeto evaluación para renovación). |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 5,000.00 (cinco mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES | |

UNIDAD EJECUTORA SALUD CAJAMARCA-CAJAMARCA
RED DE SALUD CAJAMARCA

Lic. Adm. Gloria Selma Alcalde Huamán
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RPHH