



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Secretario Técnico 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 sancionador.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir al Secretario Técnico en las labores Administrativas de la Oficina de Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
2	Redactar documentos (Oficios, Informes, Memorandos, Cartas, etc) solicitados por la Oficina de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
3	Recepcionar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Oficina de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca
4	Registrar en el Modulo de Trámite Documentario (MAD) la documentación recibida o enviada a las diversas direcciones u oficinas de la entidad, y consignar la nomenclatura que emite la oficina de Secretaria Técnica en la documentación enviada.
5	Apoyar al Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la sistematización de información y tramitación de expedientes administrativos disciplinarios.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes Oficinas de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Con el Gobierno Regional, SERVIR y otras dependencias que ameriten los casos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Titulado Técnico Superior en Secretariado, Administración o Contabilidad	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere profesional? habilitación
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en herramientas ofimáticas, y aplicaciones online.

Conocimiento en Redaccion y Gestión Documentaria.

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 temas relacionados a la Administracion Documentaria

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en temas relacionados a Computación e Informática

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en temas relacionados al Procedimiento Administrativo Disciplinario

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en temas relacionados a Liderazgo, proactividad y Trabajo en Equipo

Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en temas relacionados a la Formacion Academica

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 SEIS (06) meses como mínimo.

Experiencia Específica

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

Experiencia requerida en funciones de TRES (03) meses 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia en el sector publico de TRES (03) meses como mínimo.

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

Calidad y Excelencia

Diligencia profesional y confidencial

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión



Orientacion a resultados, iniciativa y proactividad
Capacidad investigativa y manejo de informacion
Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la entidad
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	SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/. 2,500. (Dos mil quinientos soles con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al
OTRAS CONDICIONES	

