



## 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

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	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 habilitación profesional?
<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



Orientación a resultados, iniciativa y proactividad
Capacidad investigativa y manejo de información
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	

