



FE DE ERRATAS

Se comunica a los postulantes del PROCESO CAS N° 01-2021-HGJ, que en el perfil del Puesto **COD. 79**. Asistente Técnico Normativo; se ha consignado información necesaria de aclaración; por lo que, aclaramos en los siguientes términos:

1. En “Nombre del puesto” **DICE:**

Nombre del puesto	Asistente Técnico Normativo
-------------------	-----------------------------

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Asistente normativo
-------------------	---------------------

2. En “Dependencia Jerárquica Lineal:” **DICE:**

Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretaría Técnica de los PAD
--------------------------------	-------------------------------

DEBE DECIR:

Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Personal
--------------------------------	--------------------

3. En “MISIÓN DEL PUESTO” **DICE:**

MISIÓN DEL PUESTO:	Asistir a la Secretaría Técnica de los PAD del Hospital General de Jaén, en la precalificación de denuncias, y apoyar a las autoridades del PAD, tanto en la fase instructora y sancionadora
--------------------	--

DEBE DECIR:

MISIÓN DEL PUESTO:	Asistir al área legal de la Unidad de Personal del Hospital General de Jaén, en las contestaciones de los distintos pedidos administrativos, en la realización de informes Administrativos, documentación de los pedidos de Secretaría Técnica y la realización de los recursos Administrativos.
--------------------	--



4. En “FUNCIONES DEL PUESTO” **DICE:**

Tramitar 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.
Proyectar de los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
Proyectar los informes correspondientes que contengan 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
Documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
Otros que el superior jerárquico determine.

DEBE DECIR:

Tramitar la respuesta administrativa a los distintos pedidos de los administrados.
Tramitar la respuesta a los recursos administrativos planteados por los administrados.
Realizar los informes técnicos legales a solicitud de su jefatura.
Realizar informes técnicos legales sobre el desarrollo de otras áreas de la unidad de personal.
Tramitar 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.
Proyectar de los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
Proyectar los informes correspondientes que contengan 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.
Documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
Otros que el superior jerárquico determine.

5. En “Formación académica” **DICE:**

A.) Formación Académica

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



DEBE DECIR:

A.) Formación Académica

	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/>

6. En Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos, **DEBE DECIR:**

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos en derecho administrativo
Curso en procedimiento disciplinario en el marco de la Ley 30057.