



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



PERFIL DE PUESTO

D.L. N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Nombre del Cargo:	No aplica.
Clasificación:	No aplica.
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
Dependencia Jerárquica:	SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.
Plazas Vacantes:	01.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Secretario Técnico de la Sede DIRESA Cajamarca, en la implementación de acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del/la servidor(a) civil en cumplimiento del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir en el trámite de las denuncias, según el plazo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Asistir al Secretario Técnico, en la recepción de las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la entidad, guardando la debida confidencialidad, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- Asistir en el reporte trimestral, respecto al estado situacional de los expedientes en evaluación y los expedientes en trámite según corresponda.
- Elaborar adecuadamente los informes correspondientes, que contiene 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.
- Proyectar los documentos que resulten necesarios para el impulso de los Procedimientos que se encuentran en trámite ante la Oficina de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca.
- Analizar y atender requerimientos de información y proyectar informes de respuesta de requerimientos de información.
- Proyectar documentos de respuesta a los expedientes que ingresan a la Oficina de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca a requerimiento del Secretario Técnico del PAD.
- Recepcionar e informar sobre la documentación que ingresa a la Oficina de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca al Secretario Técnico del PAD
- Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas de DIRESA Cajamarca, los aspectos de remisión documental probatoria, para la realización de la precalificación correspondiente.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 Años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
ABOGADO.		
Especialidad	Egresado	Grado
No aplica.		
Maestría	Egresado	Grado
No aplica.		
Doctorado	Egresado	Grado
No aplica.		

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

E) ¿SERUMS?

Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de Derecho Administrativo, de preferencia en la normativa relacionada con el Derecho Administrativo Disciplinario, de la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057 y de su Reglamento de la Ley aprobado con D.S. N° 40-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, así como los pronunciamientos que para la correcta aplicación del Régimen Disciplinario en mención, que ha ido emitiendo tanto la Autoridad Nacional del Servicio Civil como el Tribunal del Servicio Civil.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
Nota: Cada curso, taller o conferencia debe tener no menos de un crédito o su equivalente en horas lectivas, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.									
<ul style="list-style-type: none"> * Derecho Administrativo Sancionador y/o Disciplinario o afines. * Derecho Laboral o Procesal Laboral. * Gestión Pública. * Contrataciones del Estado. * Procesador de textos (Word, open office, write). 									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write).			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (excel)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (power point)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									
EXPERIENCIA									
Experiencia Laboral General:									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.									
Mínimo dos (02) años									
Experiencia laboral Específica:									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:									
Mínimo un (01) año.									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:									
Desde profesional.									
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:									
Mínimo un (01) año.									
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.									
No aplica.									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
<ul style="list-style-type: none"> * Diligencia profesional y confidencial * Comunicación oral y escrita. * Empatía. * Vocación de servicio. * Adaptabilidad. * Organización de Información. * Trabajo bajo presión. * Responsabilidad. * Confidencialidad. * Iniciativa y proactividad. * Orientación de servicio al ciudadano. * Capacidad de trabajo en equipo. 									
REQUISITOS ADICIONALES									
No aplica.									
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO									
CONDICIONES:					DETALLE:				
LUGAR DE PRESTACIÓN					SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - SEDE DIRESA.				
DURACIÓN DEL CONTRATO					Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2024 (sujetos a renovación).				
REMUNERACIÓN MENSUAL					S/ 3,614.19 (Tres Mil Seiscientos Catorce con 19/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.				
OTRAS CONDICIONES					No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).				