

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
<b>Denominación del puesto:</b>	ABOGADO
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>Dependencia funcional:</b>	SECRETARIA TÉCNICO DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA
<b>Cantidad:</b>	1
<b>Lugar de prestación</b>	Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000266)

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, así como a las diversas jefaturas de la Unidad de Recursos Humanos de la RIS San Ignacio, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución como proyección de resoluciones, informes, recursos, contestación y formulación de demandas de demandas y demás documentos de carácter jurídico; así como, participar en reuniones, toma de declaraciones, recopilación de medios probatorios e indiciarios y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la Institución

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar y evaluar reportes y/o denuncias recibidas en la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).
- Brindar apoyo a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario.
- Análisis legal de los reportes y denuncias.
- Elaboración de requerimientos de información a los organos administrativos pertinentes.
- Elaboración de proyectos de informes de precalificación, proyectos de Informes de organos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento.
- Apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la elaboración de los proyectos de Informes del Organo Instructor y sancionador.
- Elaboración de proyectos de Resoluciones, emitidas por los distintos órganos o unidades orgánicas, en relación a medios impugnatorios interpuestos relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Oficina de Gestión del Empleo y Unidad de Recursos Humanos.

#### Coordinaciones Externas

SERVIR/MINSA/DIRESA-GORE CAJAMARCA.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 checked="" 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?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

- (1) Conocimiento en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y/o Ley del Servicio Civil.  
 (2) Conocimiento en normas del sector salud y afines.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- (1) Cursos en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario.  
 (2) Curso en Contrataciones con el Estado y/o procedimientos afines según el área requerida.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Seis (06) meses de experiencia en función o materia, en el sector público y/o privado.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Seis (06) meses de experiencia en el sector público. (Deseable en oficinas del PAD)

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o 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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis y Síntesis, Comunicación Oral y Escrita, Orientación a Resultados y organización de la Información

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 2, 100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.