

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	U.E. SALUD HUALGAYOC
Denominación:	ABOGADO
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección Regional de Salud Cajamarca
Dependencia Jerárquica funcional:	Unidad Ejecutora Salud Hualgayoc - Bambamarca
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir 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	Realizar la recepción 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.
2	Tramitar las denuncias y proyectar repuestas al denunciante en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
3	Tramitar los informes de control relacionados con el Procedimiento Disciplinario.
4	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 de Recursos Humanos.
5	Analizar y atender requerimientos de información y proyectar informes de respuesta de requerimientos de información.
6	Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes.
7	Emitir el informe correspondiente, 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.
8	Durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, entre otros. De ser necesario, reformulará los proyectos a solicitud del Órgano Instructor u Órgano Sancionador.
9	Proponer, cuando corresponda, medidas cautelares que otorguen adecuada tutela a los bienes que puedan estar en peligro durante un PAD.
10	Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades como parte del PAD.
11	Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas de la Unidad Ejecutora Salud Hualgayoc - Bambamarca.

Coordinaciones Externas

SERVIR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

ABOGADO	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Conocimiento en la Ley del Servicio Civil, Conocimientos en derecho laboral, conocimiento en derecho Administrativo

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de capacitación se evaluará de acuerdo al número de Horas lectivas, se evaluarán otros estudios titulados realizados

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Recursos Humanos.
Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador.

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

La experiencia en el sector Salud público y/o privado debe ser sustentada con copia de la documentación según las bases establecidas.

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector salud público o privado.
Dos (02) años como mínimo.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en el sector público o privado.:
 Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público:
Experiencia requerida en la materia de UN (01) año como mínimo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), 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 público de UN (01) año como mínimo.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio. Disposición a trabajar bajo presión. Disposición a trabajo participativo con la población. Vocación Social y buen trato. Tener buena conducta ética y moral. Capacidad de trabajo en Equipo. Iniciativa y creatividad para el trabajo. Capacidad de Liderazgo. Disponibilidad inmediata. Mantener buenas relaciones humanas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios / Unidad Ejecutora Salud Hualgavoc - Bambamarca.
DURACIÓN DEL CONTRATO	al 31 de diciembre 2025
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]