



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano:	HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN
Unidad Organica:	UNIDAD DE PERSONAL
Puesto Estructural:	UNIDAD DE PERSONAL
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (ABOGADO)
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS
Dependencia jerárquica funcional:	UNIDAD DE PERSONAL
Puestos que supervisa	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Administrativo disciplinario con la finalidad de cumplir con las acciones de tramite documentario de los procesos en curso del Regimen Disciplinario establecido en la Ley N° 30057 y su Drectiva N° N° 002-2015-SERVIR-GPGSC.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las denuncias verbales y por escrito de terceros o servidores de la entidad.
- 2 Tramitar las denuncias y brindar respuestas al denunciante.
- 3 Redactar requerimientos de información y/o documentación a las entiddes, servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- 4 Proyectar los informes de precalificación en funcion a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 5 Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar las actuaciones probatorias, elaborar el Proyecto de Resolucion o Acto de inicio del PAD
- 6 Concurrir a las diligencias de investigación preliminar in sito de modo oportuno..
- 7 Asesorar a las autoridades del PAD respecto a las cuestiones procesales de Regimen Disciplinario, asi como tambien brindar orientacion a las partes del proceso.
- 8 Guardar una conducta respetuosa y disciplinada manteniendo una estricta reserva de los casos puestos a conocimiento de la Secretaria Tecnica PAD y realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

#### Coordinaciones Internas

Unidad de Personal y Secretaria Tecnica de Procesos Administrativos del Hospital Regional de Hermilio Valdizán de Huánuco.

#### Coordinaciones Externas

No aplica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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)	<b>ABOGADO</b>
<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?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de la Ley del Servicio Civil, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Contrataciones con el Estado.

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

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Derecho Laboral
Contrataciones con el Estado
Gestión Pública
Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador
Cursos y/o capacitaciones relacionadas al sector público

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

Experiencia minima de Dos (02) años en el sector publico y/o privado.

#### Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en el sector publico.

01 año en la administracion publica como abogado (a), asesor(a), especialista o asistente legal.

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
  
-----  
**Lic. Adm. Erick C. Acero Rojas**  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL