



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica:	HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO"
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PAD
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PAD
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Dependencia jerárquica funcional:	UNIDAD DE PERSONAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo en la Oficina de Secretaría Técnica - PAD de la Unidad de Personal, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudio, análisis, solución de conflictos y revisión de proyección de resoluciones, informes, recursos, contestaciones, y demás documentos de carácter jurídico, así como cumplimiento de recomendaciones de los órganos de control; participar en los informes orales y proyección de informes en caso la Unidad de Personal asuma el organo sancionador en los procesos administrativos disciplinarios

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo para todos los documentos necesarios para el desarrollo correcto del procedimiento administrativo disciplinario en el Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano" de Huanuco
- 2 Recepcionar documentos a través de SDG asignado a la oficina de Secretaría Técnica del PAD
- 3 Revisar y llevar un orden cronológico de los expediente sobre procesos disciplinarios
- 4 Recibir y tramitar, como parte de la secretaria técnica denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para cada caso.
- 5 Elaborar proyectos de requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico(a).
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinaciones con el(la) Jefe(a) de la Unidad de Personal, Organos Instructores y Órganos Sancionadores

#### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con la Dirección Ejecutiva, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica, departamentos, unidades, consultorios externos, emergencia, hospitalización y referidos de diferentes puestos de salud, cuando el caso amerite.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	SI	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			



**CONOCIMIENTOS**

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

Normativa relacionada a los regimenes laborales de los decretos legislativos 276, 1057, Ley 30057, Decreto Legislativo 1153, Ley 26842, Ley 27669, Ley 23346, Ley 28561, Derecho administrativo, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, normativa relacionada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y conocimiento de ofimática

**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

Procedimiento Administrativo Disciplinario

Contrataciones con el Estado

Gestion Publica

Derecho Administrativo

**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 mínima de Dos (02) años en el sector público 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:

Practicante 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**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia mínima en asuntos relacionados al puesto.

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.

01 año en el sector público como asistente legal.

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

TENER DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

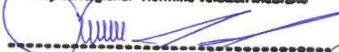
NO

Anote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Competencias Transversales:** Orientación a resultados, vocación de servicio, proactivo, probo y trabajo en equipo.

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