



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE ASESORÍA JURIDICA
Denominación del puesto:	ABOGADO
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA
Dependencia jerárquica funcional:	DIRECCION EJECUTIVA
Puestos a su cargo:	ABOGADO

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORACIÓN DE INFORMES, OPINIONES LEGALES, PROVEÍDOS Y TODO TIPO DE DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVO EN MATERIA LABORAL, CONTRATACIONES CON EL ESTADO, ENTRE OTROS, DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO.
2	REVISIÓN DE RESOLUCIONES REMITIDAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO
3	RECOPILAR, SISTEMATIZAR Y UNIFORMIZAR LA LEGISLACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVO DE RELEVANCIA
4	MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICIALES
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS APERTURADOS Y LAS SENTENCIAS RECAÍDAS, MANTENIENDO COORDINACIÓN CON LA PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL.
6	PROPORCIONAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO, SOBRE ASPECTOS DE LA COMPETENCIA
7	ASESORÍA LEGAL A LAS DIFERENTES ÁREAS
8	OTRAS ACCIONES QUE DESIGNE EL JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ASESORÍA JURÍDICA Y/O EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán de Huánuco.

Coordinaciones Externas

Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Huánuco, Poder Judicial, Ministerio Público y otros.



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)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ 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			

ABOGADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si 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 Administrativo

Contrataciones con el Estado

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				
.....				
.....				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

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:

03 años

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.

02 años

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

Contar con Casilla Electrónica del Poder Judicial (SINOE)

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.

