FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ANEXO N°01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) BACHILLER EN DERECHO - PARA LOGRAR LA EFICIENCIA Y EL DESARROLLO DE FUNCIONES ENLA OFICINA EJECUTIVA DE ASESORIA JURÍDICA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCION DE DOCUMENTOS DE MESA DE PARTES Y ELABORACION DE INFORMES DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO.
2	ENTREGA 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
	MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICIALES
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

Coordinacion Directa de la Oficina Ejecutiva de Asesoria Juridica

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		

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

Egresado(a)	
X Bachiller	BACHILLER: DERECHO Y CC. P
Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI	NO
	X

¿Requiere habilitación profesional?

SI NO

[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ]	Maestría		[ ] [X]
[X]	Universitario	[ ]	[X]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
				[ ]	Doctorado		
				[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestion Pública, Conocimientos en el Sistema de Gestion Documentda (SGD)

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:
Capacitacion del Derecho Administrativo - Procedimiento Sancionador y Disciplinario
Capacitacion de la Ley de contrataciones del Estado y Seace
Capacitacion Microsoft Oficce - Nivel Básico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	**No aplica**	**Básico**	**Intermedio**	**Avanzado**
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	**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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL, (PÚBLICO O PRIVADO) CONTANDO DESDE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Experiencia específica

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

[ ]	Practicante profesional	[X]	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:

(06 MESES) DE EXPERIENCIA COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, REDES DE SALUD Y/O HOSPITALES

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**:

[X] ***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.*

(06) MESES COMO APOYO ADMINISTRATIVO

** 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?		X	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 HUANUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

Abog. Lady B. Castañeda Fernandez
Reg. CAP 3783
ASESOR LEGAL