

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica
Nombre del puesto: Secretaria/o
Dependencia funcional: Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo: Asistente Legal

MISIÓN DEL PUESTO

La contratación del presente servicio va a permitir coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica en materia de gestión administrativa, de tal manera se pueda disminuir las brechas identificadas; en el marco de ejecución de operaciones vinculados a las funciones de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción, registro y trámite de documentos y expedientes administrativos y judiciales.
2. Proyección de Informes y Opiniones Legales.
3. Revisión de Resoluciones remitidas por las diferentes áreas del hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco.
4. Recopilar, Sistematizar y Uniformizar la Legislación Jurídica y Administrativa de relevancia a la Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica.
5. Control y Seguimiento de los documentos ingresados a la oficina.
6. Apoyo en la recopilación, sistematización y actualización de la Legislación Jurídica y Administrativa de relevancia.
7. Manejo de la actualización de la base de datos de los procesos administrativos y judiciales.
8. Conciliación de Información Judicial.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

☐ Egresado(a)	Bachiller de la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas	
☒ Bachiller		
☐ Título/ Licenciatura		
☐ Segunda Especialidad		
☐ Egresado	Grado	☐

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):									
(1) Conocimientos de la Ley del Servicio Civil (2) Conocimiento en Derecho Civil (3) Conocimiento en Contrataciones del Estado y Seace. (4) Conocimiento en Derecho Administrativo (Procedimiento Sancionador y Disciplinario) (5) Reglamento de la Ley del Servicio Civil. (6) Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, (7) Ley de Contrataciones con el Estado.									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.									
1. cursos afines al puesto requerido									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X				X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X				X			
Otros:					Observaciones. -				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Dos (2) años en el sector Público o privado.									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
Un (1) año en el sector Público o privado.									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
Dos (2) años en el cargo o similar en el sector Público.									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
(NO APLICA PARA EL PUESTO)									
Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
No aplica									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana?									
X SÍ NO									
Añote el sustento: ninguno									
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto									
Trabajo en equipo Comportamiento ético Vocación de Servicio Orientación de servicio al ciudadano Proactivo en el trabajo Comunicación efectiva									