

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ASESORIA JURIDICA
Denominación del puesto: SECRETARIA/O
Nombre del puesto: SECRETARIA/O
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia funcional: OFICINA EJECUTIVA DE ASESORIA JURIDICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la recepción, tratamiento y despacho de la documentación ordinaria y de gestión, a la oficina ejecutiva de Asesoría Jurídica, manteniendo actualizados los registros de trámite y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 2 Proyección de informes y opiniones legales.
- 3 Revisión de Resoluciones remitidas por las diferentes áreas del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano
- 4 Recopilar sistematizar y uniformizar la legislación jurídica y administrativa de relevancia a la oficina ejecutiva de asesoría jurídica
- 5 Ordenar de forma sistematizada los expedientes de los procesos judiciales del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano
- 6 Realizar el seguimiento del sistema integrado judicial SINOE
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Regional Hermilio Valdizan.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

SECRETARIA/O Y/O BACHILLER DE LA CARRERA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Universitario

Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

(1) Conocimiento y Manejo de SISGEDO.

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.

Ley de Contrataciones con el Estado

Tramite y Gestion Documentaria

Derecho Administrativo

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; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia general en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Seis (06) meses de experiencia sector publico de preferencia en Asesoría Jurídica.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Seis (06) meses de experiencia sector publico.

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

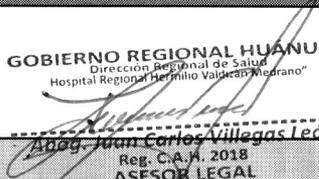
Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Herminio Valderraman Medrano"

Abog. Juan Carlos Villegas León
Reg. C.A.H. 2018
ASESOR LEGAL