

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: ASESORIA JURIDICA
Dependencia funcional: ASESORIA JURIDICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La contratación del presente servicio va permitir coadyuvar el 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 Administración de relevancia a la Oficina Ejecutiva de Asesoría.
- 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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Todos los Organos y Unidades Organicas 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

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





	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	SECRETARIA / BACHILLER DE LA CARRERA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ 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 del Servicio Civil
Derecho Civil Y Procesal Civil
Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador
Procedimiento Administrativo General (Ley Nº 27444)
Gestión de Archivos y Trámite Documentario

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico
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.

Dos (02) años 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.

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.

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

Experiencia laboral mínima de seis (06) meses realizando funciones relacionadas al sector público (salud).

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 HUANCHICO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hernando Valdizán Medrano"

Abog. Lady B. Castañeda Fernández
Reg. CAH 3783
ASESOR LEGAL