

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Denominación del puesto:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

OFICINA EJECUTIVA DE ASESORIA JURIDICA

SECRETARIA/O

SECRETARIA/O

ASESORIA JURIDICA

ASESORIA JURIDICA

NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratacion del presente servicio va permitir coadyuvar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica en materia de Gestion Administrativa de tal manera se pueda disminuir las brechas identificadas, en el marco de Ejecucion de Operaciones vinculadas a las funciones de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1

Recepcion, registro y tramite de documentos y expedientes administrativos y judiciales.

2

Proyección de informes y opiniones legales.

3

Revisar resoluciones remitidas por las diferentes areas del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco.

4

Recopilar, sistematizar y uniformizar la legislacion juridica y administrativa de relevancia a la Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica.

5

Control y seguimiento de los documentos ingresados a la oficina.

6

Apoyo a la recopilacion, sistematizacion y actualizacion de la legislacion juridica 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 Hopistal Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

Universitario

Incompleta

Completa

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

Egresado(a)

X

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado

Titulado

Doctorado

Egresado

Titulado

BACHILLER DE LACARRERA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si

X

No

¿Requiere habilitación profesional?

Si

X

No

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

(1) Conocimiento y Manejo de microsoft office

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.

Derecho Administrativo.

Gestion de archivos y tramite documentario.

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	X				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.**

Seis (06) meses en sector publico de preferencia haber realizado labores en asesoria legal

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.

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ Sí ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,364.19 (Dos Mil Trescientos Sesenta y cuatro con 19/100 Soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.