



**30 ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO – ASESORÍA JURÍDICA.**

**PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Formación académica,<br/>Grado académico y/o<br/>Nivel de estudio</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Comunicación y/o Carreras a fines.</li></ul>   |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo dos (02) años, en el Sector Público o Privado de los cuales un (01) año en el cargo en el Sector Público.</li></ul>   |
| <b>Cursos y/o Estudios<br/>de Especialización.</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de actualización en Sistema Administrativo.</li><li>- Cursos en organización y gestión administrativa.</li><li>- Cursos de SIAF y SIGA</li></ul>  |
| <b>Conocimiento para el<br/>puesto y/o cargo<br/>(acreditar mediante<br/>constancia ,<br/>certificados y/o<br/>declaración jurada)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en el manejo del SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa)</li><li>- Manejo de herramientas en Microsoft Office.</li></ul>  |
| <b>Habilidades o<br/>Competencias.</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidades, Habilidades y Aptitudes.</li><li>- Habilidad para manejo de equipos informáticos.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li><li>- Capacidad de innovación y aprendizaje.</li><li>- Actitud proactiva</li><li>- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.</li></ul> |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo del Sistema Modulo de Administración Documentaria (MAD).
- Cumplir con los documentos normativos de gestión, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Coordinar con las unidades orgánicas del Hospital sobre actividades de la Oficina.
- Participar en la elaboración de documentos técnico normativos de gestión institucional si fuera requerido.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas por la Oficina.
- Absolver consultas relacionadas con las actividades de la Oficina.
- Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad y directivas relacionados a la Oficina.
- Participar en comisiones y reuniones relacionadas a la especialidad si fuera requerido.
- Registro, organización y distribución de los documentos provenientes de las diferentes oficinas, departamentos, servicios y demás áreas del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- Recepción y trámite de documentos.
- Elaboración de diferentes tipos de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Revisa frecuentemente el archivo para verificar los casos en trámite y que se le tiene que dar seguimiento.
- Coordinación de la distribución de materiales de la Oficina.
- Asistir a los abogados en la orientación de las personas, que acuden a pedir asistencia legal.
- Proyectar Resoluciones Directorales emitidos por la Dirección General del HRDC.



# HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA

## OFICINA ASESORÍA JURÍDICA



- p. Verificación de Expedientes Judiciales e ingreso a la base de datos.
- q. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesora Jurídica.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del Servicio</b> | Hospital Regional Docente de Cajamarca – Av. Larry Jhonson y Mártires de Uchuracay S/N  |
| <b>Duración del Contrato</b>            | Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre, renovable.  |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ 1,500.00/100 Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| <b>Otras condiciones esenciales</b>     | No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. |



# HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA

## OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

