## GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD - JAÉN HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



## PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA / COD. 69

I. IDENTIFICACIÓN D	EL PUESTO										
Unid	lad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA									
Profesión		BACHILLER ABOGADO									
Plazas disponibles:		01 (UNO)									
Nombre del puesto:		ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA									
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		DIRECCIÓN EJECUTIVA									
Dependencia Jerárquica Lineal:		DIRECCION EJECOTIVA									
Dependencia Jerárqui		-									
Puestos q	ue supervisa:										
II. MISIÓN DEL PUES	то										
Apoyar legalmente a	a Asesoría Jurídi	ca del Hospital General de	Jaén.								
III. FUNCIONES DEL F	PUESTO										
Apoyar ei	n la elaboración	de informes, memorando	s, notas informativas, oficios, directivas	convenios a ser suscritos por la Oficina General							
de Asesor	de Asesoría Jurídica, respecto a los expedientes que le sean asignados.										
2 1	Apoyar en la elaboración de proyectos de actos resolutivos a ser visados por la Oficina General de Asesoría Jurídica y Emitidos por la Alta Dirección.										
3 Apoyar ei	Apoyar en la elaboración de proyectos de normas legales y reglamentarias en materias de su especialidad.										
Participar 4	Participar en las actividades de inducción, capacitación y otras relacionadas con su ocupación programadas por el HGJ e instancias con las										
que se rel											
-			a y opiniones técnicas bajo supervisión	and a second state of the second seco							
	El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.										
7 Otras act	Otras actividades que sean dispuestas por su Jefe Inmediato.										
IV. COORDINACIONE	ES PRINCIPALES										
Coordinaciones Interna	as										
Asesoría Jurídica.											
Coordinaciones Extern	as										
Ninguna											
V. FORMACIÓN ACA	DÉMICA										
A.) Formación Académ	ica B	s.) Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
	Completa	Egresado(a)		Sí X No							
Secunda ria		<b>X</b> Bachiller	BACHILLER ABOGADO								
Técnica Básica		Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?							
Técnica Superior		Maestría/Especialidad		Sí X No							
Universit	x	Egresado Titulado									
		Doctorado									
		Egresado Titulado									
				<b>_</b>							

VI. CONOCIMIENTOS													
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):													
, as a second separate special production of the second se													
_,_													
B.) Programas de e Nota: Cada curso de e	-						e <b>ntos.</b> citación y los diplomados no n	menos de 90 l	horas.				
Indique los cursos y							, ,						
maique los carsos y	// O progra	illias uc	especializ	acion req	ueriuos.								
C.) Conocimientos	de Ofimát												
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	Avanzado	1		IDIOMAS	No aplica	Básico	Nive Intermedio	de dominio	Avanzado	
Word	ivo apiica	X	mtermedio	7114112440			Inglés	Tro aprica	Basico	cerinicaro		7,140112000	
Excel		х											
PowerPoint		х											
		•	•	•	=1					*	•		
VII. EXPERIENCIA													
VIII. EXPENSION													
Experiencia gener	ral												
Indique la cantidad	total de a	ños de e	experienci	a laboral;	; ya sea en	el se	ector público o privado.						
06 meses de expe	riencia ge	eneral ir	ncluido pu	úblico y/d	privado								
Experiencia espec	cífica												
A.) Marque el <u>nivel</u>	l mínimo d	le puest	<u>o</u> que se r	equiere c	omo expei	ienc	ia; ya sea en el sector púb	lico:					
Practica	Seru	ms		Analista /			Supervisor /	Jefe de Áre	a o	Gere	nte o Director		
nte	L	5		Especialis	ta		Coordinador	Dpto.			inc o Director		
B.) Indique el tiempo de <b>experiencia requerida para el puesto</b> ; ya sea en el sector público o privado:													
<u> </u>													
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:													
<b>SÍ,</b> el pu	iesto requie	ere conta	r con experi	iencia en e	l sector púb	lico	NO, el puesto no requiere co	ontar con exp	eriencia e	n el sector p	úblico.		
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.													
L Control of the cont													
* Mencione otros aspo	ectos comp	lementar	ios sobre el	requisito (	de experien	cia; e	n caso existiera algo adicional	l para el pues	to.				
VIII. HABILIDADES	s о сомі	PETENC	IAS										
Capacidad de coo							•						
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.													
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje.													
Actitud crítica y propositiva.													
Actitud proactiva y con orientación a resultados.													
Actitud de atenció	on y servio	cio al us	uario inte	erno y ex	terno.								
IV DI 470 DE 601	ITDATAC	IÓN											
IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN  Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye el periodo de prueba legal.													
X. LUGAR DE PRES			RVICIO										
HUSPITAL GENERA	HOSPITAL GENERAL DE JAÉN												
XI. REMUNERACIO	ÓN MENS	SUAL											
S/ 2,700.00													