



**PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE PROFESIONAL DE DERECHO  
/ COD. 86**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** Unidad de Logística

**Profesión:** Profesional universitario de la carrera de Derecho (Bachiller o Titulado)

**Plazas disponibles:** 01 (UNO)

**Nombre del puesto:** Asistente Profesional de Derecho

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Unidad de Logística

**Dependencia Jerárquica funcional:** \_\_\_\_\_

**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Conocimientos y experiencia a nivel de usuario del sistema Operativo Windows y de aplicativos de Ofimática (procesador de textos y hojas de cálculo).

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asistencia legal a la Unidad de Logística en materia civil, procesos de contratación y ejecución contractual.
- 2 Elaboración de informes técnicos para el procedimiento administrativo sancionador ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.
- 3 Verificación del marco legal empleado en los procedimientos de adquisición (bienes o servicios).
- 4 Proyectar contratos para la adquisición de bienes o servicios, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y conforme a los términos de referencia o especificaciones técnicas de las áreas usuarias.
- 5 Asistir a las áreas usuarias en la elaboración de los términos de referencia (TdR) para la contratación de servicios.
- 6 Participar en las actividades de inducción, capacitación y otras relacionadas con su ocupación programadas por el HGJ e instancias con las que se relaciona.
- 7 Participar en la elaboración de proyectos de mejora y opiniones técnicas bajo supervisión.
- 8 El personal que labore 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.
- 9 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con el Jefe del Servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Coordinaciones Externas**

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional universitario de la carrera de Derecho (Bachiller o Titulado)
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## VI. CONOCIMIENTOS

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

Deseable con conocimientos y experiencia a nivel usuario del SIGA.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## VII. EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia general mínima de dos (02) años.

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante  Serums  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica en funciones de evaluación técnica normativa en entidades del sector público no menor de un (01) año.

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**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

## VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de urgencia.  
Comunicación efectiva.  
Coordinación y seguimiento.  
Orientación al usuario.  
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

## IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye el periodo de prueba legal.

## X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

## XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 3,500.00