



"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

FE DE ERRATAS.

Que, en la **CONVOCATORIA N° 007-2011-HNHU, CONCURSO CAS BASES DE PROCEDIMIENTOS – 2011-HNHU PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS)**, se omitió consignar un Cargo de **Abogado/a**, con Honorarios mensuales que Incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador de : **S/.300.00 Nuevos Soles**, para la Oficina de Asesoría Jurídica, a como a continuación se detalla:

PERFIL DEL PUESTO

Abogado/a – Oficina Asesoría Jurídica Requisitos:	DETALLE
Experiencia	-Experiencia en Entidades de la Administración Pública, con 03 años. - Experiencia en Entidades de la Administración Pública en Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Derecho Laboral, Civil, Penal y Procesal. - Experiencia en Procuraduría al Servicio del Estado en materia Civil, Penal y Laboral.
Competencias	- Conocimiento, destrezas y actitudes para desarrollar actividades con éxito - Manejo de los programa Word y Excel
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	-Título profesional Universitario de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en la especialidad
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables y deseables	-Constancia de Habilidad -Trabajo en equipo bajo presión. - Capacidad organizativa y analítica - Ética y valores: solidaridad y honradez

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaboración de Contratos, Resoluciones e informes legales.
- Asistencia y absolución de las situaciones legales requeridas.
- Asesoría legal en los Procesos de Selección.
- Representación legal en Asuntos Administrativos de la Entidad.
- Representación de la Entidad en Procesos Judiciales, Civiles, Penales y Contenciosos Administrativo en todas sus etapas.
- Atención legal de los casos médicos relacionados con maltrato infantil, legrados, abortos violación y de todo en el que deba participar o tener conocimiento el Ministerio Público.
- Atender las Actas de Retiro de Pacientes Menores de Edad en coordinación con la Jefatura del Servicio Social.
- Atender las Observaciones del Órgano de Control Interno.
- Elaboración de escritos de los procesos judiciales asignados a su cargo.
- Estudio, seguimiento e impulso de los diversos procesos.
- Acompañar en las Diligencias policiales y judiciales a los Médicos incursos en investigación policial, fiscal o judicial por actos de la profesión.

El Comité

El Agustino, Noviembre 18 del 2,011