



PERFIL DEL PUESTO ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA/COD. 71

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA
Profesión: ABOGADO/A
Plazas disponibles: 01 (UNO)
Nombre del puesto: ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION EJECUTIVA
Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Dirección y a su equipo directivo, como a las unidades dependientes de administración, así como las diversas jefaturas de las diferentes dependencias del Hospital, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución como proyección de resoluciones, informes, recursos, contestación y formulación de demandas de demandas y demás documentos de carácter jurídico; así como, participar en conciliaciones, arbitrajes, auditorias, constataciones, reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la Institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes a la Dirección Ejecutiva.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Institución.
- Absolver consultas legales en aspectos administrativos y asistenciales de los órganos de dirección, línea de apoyo como Administración, Unidades y Jefaturas.
- Ejecutar la formulación de convenios de carácter multisectorial ,en los que estén involucrados los fines institucionales.
- Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos y/ o sanitarios que formulen las unidades orgánicas, Jefaturas y/o los trabajadores de la institución.
- Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes jurídico administrativos y de salud consultados.
- Contestar las demandas judiciales e intervenir en procedimientos legales de carácter civil, penal u otro y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses institucionales.
- Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos y asistenciales.
- Las demás funciones que le asigne el (la) Director Ejecutivo.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Brindar Asistencia Tecnico-legal al (la) Director(a) Ejecutivo (a) del Hospital General de Jaen de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Realizar actividades de coordinación y apoyo Introe institucional con Administración, Unidades y demás Jefaturas de la Institución.

Coordinaciones Externas
Realizar actividades de coordinacion Interinstitucional con las entidades de la jurisdiccion en las que se requiera articular las funciones a desarrollar, propias del cargo.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <p>Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado* <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p>TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A</p>	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	---	--

* De preferencia con mención en Gestion publico / u otra mención.

VI. CONOCIMIENTOS

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

Normativa relacionada a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276 y 1057, Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestion Publica, Contrataciones con el Estado, Normativa relacionada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) y Conocimiento de ofimática.

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:

Gestion Publica

Contrataciones del Estado

Derecho administrativo o procedimiento administrativo sancionador.

Derecho Constitucional o Derechos Humanos

Derecho Laboral.

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				
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

08 (OCHO) 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:

05 (CINCO) AÑOS MINIMO EN EL SECTOR PÚBLICO

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.

MINIMO UN (01) AÑO COMO ABOGADO o ASESOR o SECRETARIO TECNICO; DE PREFERENCIA EN EL SECTOR SALUD

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos.
- Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

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

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/6,000.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor

