



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE NORMATIVO/COD. 79

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---------------------|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Personal |
| Profesión | Abogado |
| Plazas disponibles: | 01 (UNO) |
| Nombre del puesto: | Asistente Normativo |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Unidad de Personal |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Unidad de Personal |
| Puestos que supervisa: | Ninguno |

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al área legal de la Unidad de Personal del Hospital General de Jaén, en las contestaciones de los distintos pedidos administrativos, en la realización de informes Administrativos, documentación de los pedidos de Secretaría Técnica y la realización de los recursos Administrativos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Tramitar la respuesta administrativa a los distintos pedidos de los administrados. |
| 2 | Tramitar la respuesta a los recursos administrativos planteados por los administrados. |
| 3 | Realizar los informes técnicos legales a solicitud de su jefatura. |
| 4 | Realizar informes técnicos legales sobre el desarrollo de otras áreas de la unidad de personal. |
| 5 | Tramitar de las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos. |
| 6 | Proyectar de los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. |
| 7 | Proyectar los informes correspondientes que contengan los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. |
| 8 | Documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable. |
| 9 | Otros que el superior jerárquico determine. |

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con la Unidad de Personal - Depende directamente.

Coordinaciones Externas

Ninguna.

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) | Colegiatura y Habilidad según el caso. |
| <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 checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |

VI. CONOCIMIENTOS

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

| |
|--|
| |
|--|

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:

Cursos en derecho administrativo.

Curso en procedimiento disciplinario en el marco de la Ley 30057.

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.

Dos (02) años de experiencia general incluido público o privado.

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 mínima 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

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad de

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 atención y servicio al usuario interno y externo.

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/2,700.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor