



PERFIL DEL PUESTO ABOGADO ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA / COD.

74

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Profesión:	ABOGADO
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	ABOGADO ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir legalmente a Asesoría Jurídica del Hospital General de Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes, memorandos, notas informativas, oficios, directivas, convenios a ser suscritos por la Oficina General de Asesoría Jurídica, respecto a los expedientes que le sean asignados.
2	Formular opiniones legales en las materias de su especialidad.
3	Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos y/o sanitarios que formulen las unidades orgánicas, Jefaturas y/o los trabajadores del Hospital General de Jaén.
4	Contestar las demandas judiciales e intervenir el procedimientos legales de carácter civil, penal u otro y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses institucionales.
5	Elaborar y Revisar proyectos de normas legales y reglamentarias en materias de su especialidad.
6	Participar en actividades de capacitación en aspecto jurídico administrativos y asistenciales.
7	Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
8	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
9	Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
10	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.
11	Otras actividades que sean dispuestas por su Jefe Inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
Asesoría Jurídica

Coordinaciones Externas  
Ninguna

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>		<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="2">ABOGADO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Maestría/Especialidad</td> <td>Especialista en Derecho Administrativo y Asunto laborales</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	ABOGADO	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría/Especialidad	Especialista en Derecho Administrativo y Asunto laborales	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	Doctorado			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></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>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	ABOGADO																																							
<input type="checkbox"/>	Bachiller																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría/Especialidad	Especialista en Derecho Administrativo y Asunto laborales																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado																																						
<input type="checkbox"/>	Doctorado																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado																																						

## VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Derecho Administrativo.

Conocimiento en en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Conocimiento de la Ley del Servicio Civil.

### 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.

4 años de experiencia general incluido público y/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 03 años en puestos similares o afines.

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.

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 atención y servicio al usuario interno y externo.

## 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/ 4,500.00