



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE PROFESIONAL EN DERECHO/  
COD. 44

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PERSONAL
Profesión	ABOGADO
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	ASISTENTE PROFESIONAL EN DERECHO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y normativa a la Unidad de Personal del Hospital General de Jaén, para la respuesta, atención y trámite de las pretensiones de índole laboral de los administrados y gremios, así como brindar soporte técnico y normativo a Secretaría Técnica en el desarrollo de lo PAD en sus diferentes etapas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar y emitir informes técnicos normativos, respecto a las pretensiones del personal y respecto a los asuntos laborales de la entidad.
2	Llevar a cabo charlas de inducción y de orientación al colectivo en general, respecto a los instrumentos normativos internos de orden laboral, dispuestos por la entidad, por los órganos rectores del Sistema de los RR.HH. del Estado y por el Sector Salud.
3	Elaborar informes técnicos y proyectar actos resolutivos, para sustentar el otorgamiento o denegación de Licencias por enfermedad, Licencias por Onomástico, Licencias por fallecimiento de familiares, Licencias por maternidad, paternidad y otras, requeridas por los administrados del Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276.
4	Elaborar informes técnicos y proyectar actos resolutivos, para la atención o denegación, de las pretensiones presentadas por el personal asistencial, para el otorgamiento de compensaciones económicas.
6	Proyectar y gestionar la implementación de Directivas, Instructivos y/o Manuales orientados a establecer reglas de comportamiento y actuación del colectivo laboral, en el marco de las normas legales vigentes.
7	Brindar apoyo técnico legal a la Secretaría Técnica de la entidad, para la evaluación de los casos que se toman en conocimiento o se perfilan como inconductas del personal y/o colaboradores del Hospital Genral de Jaén, proyectando informes de precalificación y recomendando las acciones a seguir, conforme al marco normativo y legal establecido por la Ley del Servicio Civil, Normas de índole Laboral, Normas Internas y Normas generales del Estado.
8	Apoyar a las autoridades del PAD en las diferentes fases del desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios, brindando el correspondiente soporte técnico y legal.
9	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional de la carrera universitaria de Derecho
<input 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?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## VI. CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública  
Derecho Administrativo  
Derecho Laboral Público  
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil  
Seguridad y Salud en el Trabajo

### 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 o diplomados o programas de especialización en temas relacionados al Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.  
Cursos o diplomados o programas de especialización en temas relacionados a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

### 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 no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     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 el 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o junciones equivalentes.

Experiencia técnica y legal en entidades Prestadoras de Servicios de Salud, no menor a seis (06) meses

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

## VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y Síntesis  
Pensamiento analítico  
Reserva en el manejo de la información.  
Proactivo/a.  
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.  
De buen trato y con habilidad para relacionarse en el marco del debido respeto, discreto, leal, responsable con adaptabilidad, autocontrol, comunicacion efectiva, cooperación, dinamismo, empatia e iniciativa.  
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 2022, incluye el periodo de prueba legal.

## X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

## XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 3,500.00

