



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, comunicación efectiva, cooperación, dinamismo, empatía 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

