



PERFIL DEL ASISTENTE LEGAL/ COD. 31

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión	BACHILLER DE LA CARRERA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	ASISTENTE LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimiento y experiencia a nivel usuario del Sistema Operativo Windows y de aplicativos Ofimáticos (procesador de textos y hojas de cálculo)

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar en el marco técnico-normativo de la entidad, del sector salud y de la administración pública, las pretenciones de los administrados
2	Proyectar informes técnicos normativos respecto a las ocurrencias de personal y asuntos laborales.
3	Participar en las actividades de inducción, capacitación y otras relacionadas con su ocupación programadas por el HGJ e instancias con las que se relaciona.
4	El personal que laboré 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.
5	Participar en la elaboración de proyectos de mejora y opiniones técnicas bajo supervisión
6	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
7	Otras actividades que sean encomendados por su jefe inmediato

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe del Servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">BACHILLER DE LA CARRERA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER DE LA CARRERA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input 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		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER DE LA CARRERA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS																													
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																														
<input 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																														

VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática, Ley N°27444, DL 1057- CAS, DL 276 y normativa vigente en recursos humanos

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 no menor a 90 horas académicas
Cursos de redacción jurídica
Cursos en gestión pública
Cursos en derecho laboral (individual)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Contar con dos (02) años de experiencia general como mínimo en el sector público y/o privado en labores afines a las funciones.

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:

como mínimo un (01) año 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 **si 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 aprendizaje
Responsabilidad
Comunicación
Trabajo en equipo
Flexibilidad y adaptación al cambio
Iniciativa
Toma de decisiones
Creatividad e innovación

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 2,500.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.