



PERFIL DEL PUESTO ABOGADO/COD. 49

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de un profesional en derecho, que coadyuve a cumplir con los objetivos institucionales del área con la debida eficiencia e idoneidad en la atención oportuna de los expedientes puestos a conocimiento y definiendo la aplicación correcta de la normativa vigente de acuerdo a cada caso específico y así contribuir con la toma de decisiones de Dirección Ejecutiva, Unidades Orgánicas y Departamentos asistenciales de la entidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes, memorandos, notas informativas, oficios, proveidos a ser suscritos por el jefe inmediato de la Unidad de Asesoría Jurídica, respecto a los expedientes que le sean asignados.
2	Proyectar actos resolutiveos e informes legales en las materias laboral, administrativo, contrataciones del Estado y otros.
3	Informar y absolver consultas sobre asuntos juridicos administrativos y/o sanitarios que formulen las unidades orgánicas, Jefaturas y/o los trabajadores del Hospital General de Jaén.
4	Proyectar escritos de índole procesal, impugnaciones, contestar las demandas judiciales, formular demandas y denuncias en procesos de carácter civil, laboral, contencioso administrativo, constitucional, penal u otro y participar en diligencias judiciales, según sea el caso.
5	Elaborar y Revisar proyectos de normas internas y reglamentarias de la entidad.
6	Participar en actividades de Inducción y Capacitación en aspecto jurídico administrativos y asistenciales.
7	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de las diferentes areas organicas y Departamentos Asistenciales (Guias, protocolos, Norma Tecnica, etc).
8	Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
9	Dar seguimiento a los procesos judiciales que se viene tramitando en contra de la entidad, a fin de realizar una debida defensa y/o atender requerimientos de manera oportuna.
10	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las Unidades Organicas, Departamentos asistenciales y directamente con el jefe inmediato o jefe de la Unidad Organica de quien depende 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)	Titulo 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):

Conocimiento en Derecho Administrativo, Laboral, Constitucional, Penal, Civil y procesal.

Conocimiento en Procesos contenciosos administrativos.

Conocimiento de la Ley del Servicio Civil y Ley de Contratacion Publica y Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso o taller deben tener no menor de 36 horas; programas de especializacion minimo 90 horas y diplomados de posgrado minimo 24 creditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Derecho Constitucional o Procesal Constitucional

Gestion publica o Contrataciones con el Estado

Derecho Administrativo o Laboral o Penal o Civil.

Recursos Humanos, Procesos Administrativos Disciplinarios.

Regimenes laborales

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.

Experiencia general no menor de tres (3) años en el sector público o privado, a partir de haber egresado u obtencion del grado academico.

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 en entidades del sector publico, no menor de dos (2) años, a partir de haber egresado u obtencion del grado academico.

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.

De preferencia en entidades publicas del sector salud. (acreditacion opcional)

* 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

Plazo mínimo de tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 4,000.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.