GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL GENERAL JAÉN

PERFIL DEL PUESTO ABOGADO/COD. 28

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
Profesión	PROFESIONAL DE DERECHO
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	ASISTENTE LEGAL
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 de la unidad organica, que cuente con competencias y actitudes de 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 jefe inmediato, Unidades Orgánicas y Departamentos asistenciales de la entidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área a través del Sistema de trámite documentario, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad
2	proyectar informes, cartas, actas, memorandos, notas informativas, oficios, a ser suscritos por el jefe inmediato, asi como el titular de la entidad.
3	Proyectar actos resolutivos e informes legales en las materias laboral, administrativo, contrataciones del Estado y otros.
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	Dar seguimiento a los procesos judiciales que se viene tramitando en contra de la entidad a traves de la casilla electronica y CEJ, a fin de realizar una debida defensa y/o atender requerimientos de manera oportuna.
6	Mantener actualizado el acervo documentario de la unidad orgánica, expedientes administrativos, judiciales, carpetas fiscales.
7	Participación en Comites, Comisiones de trabajo en las actividades relacionadas con la cooperación institucional.
8	Administración de la agenda de la unidad organica, respecto de audiencias, reuniones de trabajo y atención de visitantes; realizar pedidos o requerimientos varios a través de los Sistemas Informativos de Gestión Administrativa.
9	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
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		x

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

Egresado(a)		Titulo Profesional de la carrera universitaria de Derecho
Bachiller		
x Título/ Licenciatura		
Maestría/Especialidad		
Egresado	Titulado	
Doctorado		
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

x Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

x 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 tenr 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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 (3) años en el sector público o privado, a partir de la obtencion del grado academico.

Experiencia específica

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

x	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 o la 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**:

x ***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

Plazo hasta el 31 de diciembre 2025, sujeto a Renovacion 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/ 3,500.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, asi como toda deducción aplicable al servidor.