



PERFIL DEL PUESTO ABOGADO COD. 34

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión:	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO
Plazas disponibles:	UNO (1)
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte Técnico-Legal a las autoridades del PAD del Hospital General de Jaén , encargándose de la recepción y precalificación de denuncias, la documentación probatoria (de cargo y descargo), y la elaboración de informes y proyectos de resolución para garantizar el correcto y expedito desarrollo del proceso disciplinario contra los servidores civiles bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 Y N° 1057.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elevar Apelación y Registrar las Sanciones en RNSSC en materia de PAD
2	Elaborar Informes Técnicos de licencia solicitadas por los servidores civiles
3	Recabar información y proyectar respuestas con respecto a trámites o mandatos judiciales requeridos.
4	Recibir, clasificar, registrar, 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.
5	Evaluar los expedientes que contienen el acervo documentario de un procedimiento administrativo disciplinario.
6	Proyectar informes de precalificación, informes de órgano instructor, resoluciones de órgano instructor, resoluciones de órgano sancionador; como resultado de la evaluación realizada precedentemente.
7	Proyectar y/o elaborar cartas, oficios, informes, actas y documentos en general en el trámite de pedido de información que requiera el procedimiento.
8	Mantener actualizado el acervo documentario del área funcional de Secretaría Técnica, expedientes administrativos
9	Otras funciones que se le asigne por su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal - Depende directamente.

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2)	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL EN DERECHO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría/Especialidad	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI	☐ NO
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ SI	☐ NO

☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado	☐ Titulado	
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado	☐ Titulado	

VI. CONOCIMIENTOS

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

Recursos Humanos y la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil

Derecho Administrativo

Gestión Pública

Seguridad y Salud en el Trabajo

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

Nota : Los cursos; talleres no deben tener no menos de 24 hora a partir del año 2021.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública

Gestión de Recursos Humanos y Gestión Pública

Delitos contra la Administración Pública

Actos Administrativos : Validez y Eficacia

Organización Administrativa y Fuentes del Derecho Administrativo

Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	NO APLICA	basico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Word		X			Inglés		X		
Excel		X							
Power Point		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 cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

☐ Practicante	☐ Seru	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
--------------------------------------	-------------------------------	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; en el sector público:

Experiencia Técnica y Legal en entidades públicas del sector salud, no menor de un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí es o no** necesario contar con experiencia en **Salud**, 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.

* 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
Hata el 31 de diciembre del 2025,sujeto a renovación por necesidad de servicio y de acuerdo a disponibilidad presupuestal. presupuestal
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