



PERFIL DEL PUESTO ABOGADO COD. 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión:	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A
Plazas disponibles:	UNO (1)
Nombre del puesto:	ABOGADO/A
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 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
5	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.
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	Apoyar a las autoridades del PAD en las diferentes fases del desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios, brindando el correspondiente soporte técnico y legal.
8	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)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura

TITULO PROFESIONAL DE
ABOGADO/A

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☐	Técnica Superior	☐	☐	☐	Maestría/Especialidad	☐	☐	☒ 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:

Derecho Laboral
 Derecho Civil
 Gestión Pública
 Recursos Humanos
 Derecho Consitucional
 Derecho Administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		NO APLICA	basico	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 dos (02) años en el sector público y/o privado desde la obtencion del grado academico o condicion de egresado

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, no menor de un (01) año desde la obtencion del grado academico o condicion de egresado.

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 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 minima de 3 meses,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/3,000.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, asi como toda deducción aplicable al servidor