



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD – JAÉN
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE LEGAL COD. 034

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Profesión:	BACHILLER DE LA CARRERA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
Plazas disponibles:	UNO (1)
Nombre del puesto:	ASISTENTE LEGAL
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	Evaluar los expedientes que contienen el acervo documentario de un procedimiento administrativo disciplinario.
6	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.
7	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 General 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.
8	Apoyar a las autoridades del PAD en las diferentes fases del desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios, brindando el correspondiente soporte técnico y legal.
9	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el Jefe de Unidad o área funcional depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐	☐	☐
Secundaria		

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

☐	Egresado(a)
☒	Bachiller

BACHILLER DE LA CARRERA DE
DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐	SI	☐	NO
--------------------------	----	--------------------------	----

☐	Técnica Básica (1 ó 2)	☐	☐	☐	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional? ☐ SI ☐ NO
☐	Técnica Superior	☐	☐	☐	Maestría/Especialidad		
☒	Universitario	☐	☒	☐	Egresado	☐ Titulado	
				☐	Doctorado		
				☐	Egresado	☐ Titulado	

VI. CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública
 Derecho Laboral Público
 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
 Seguridad y Salud en el Trabajo

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

Nota : Cada curso o taller deben tener no menor de 36 horas; programas de especialización mínimo 90 horas y diplomados de posgrado mínimo 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Derecho Laboral
 Derecho civil
 Gestion publica
 Recursos Humanos
 Derecho Constitucional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					IDIOMAS				
OFIMÁTICA	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 o privado.

Experiencia específica

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

☒ Practicante
☐ Serums
☐ 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 un (1) 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 **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.

Experiencia un (1) año en el sector público

* 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/2,500.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor