

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: U.E. SALUD SANTA CRUZ  
 Denominación: Abogado  
 Nombre del puesto: Abogado - Asesoría Legal  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Regional de Salud Cajamarca.  
 Dependencia Jerárquica funcional: Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.  
 Puestos que supervisa: NO APLICA  
 Cantidad: 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento legal eficiente y efectivo a la Dirección General y al equipo directivo, así como a las diversas jefaturas de las dependencias de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos, para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución como proyección de resoluciones, informes, recursos, contestación y formulación de demandas y demás documentos de carácter jurídico; así como, participar en audiencias, conciliaciones, auditorías, constataciones, reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la institución. Asimismo, brindar el soporte técnico y normativo en cuestiones de Control Interno a la Dirección de Administración y a la Secretaría Técnica en el desarrollo de los PAD en sus diferentes etapas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Informar y absolver consultas legales sobre asuntos jurídicos, administrativos, sanitarios y asistenciales que formulen los órganos de dirección, unidades orgánicas, jefaturas, coordinaciones y líneas de apoyo como Administración, Recursos Humanos, emitiendo para ello Informes Legales y/u Opiniones Legales.
- 2 Proyectar resoluciones directorales sobre materias que tengan relación directa con la Dirección General y la Unidad Ejecutora; además de la elaboración de los documentos generales propios de la Oficina de Asesoría Jurídica (Oficios, Memorándums, Cartas, entre otros).
- 3 Contestar las demandas judiciales e intervenir en procedimientos legales de carácter laboral, contenciosos administrativos, civiles, penales u otros y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses institucionales. Además de intervenir en procedimientos administrativos y sancionadores que tengan relación directa con la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz y/o Micro Redes de Salud y sus dependencias. Asimismo, brindar el soporte técnico legal en asuntos de Control Interno en la entidad, relacionados con el Control Previo, Control Concurrente y Control Posterior de la Contraloría General de la República.
- 4 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes a la Dirección Ejecutiva General de la UESSC.
- 5 Interpretar y resumir disposiciones legales de carácter específico y pertinente a la institución.
- 6 Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas internas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados.
- 7 Ejecutar la formulación de convenios de carácter interinstitucional y multisectorial, en los que estén involucrados los fines institucionales.
- 8 Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes jurídicos y administrativos y de salud consultados.
- 9 Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos y asistenciales.
- 10 Brindar soporte técnico general a la Oficina de Recursos Humanos y Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la UESSC, recomendando 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.
- 11 Facultades que de manera expresa lo requiera y los otorgue el Procurador Público del Gobierno Regional para representar al Estado, u a petición de otra autoridad.
- 12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con el Director(a) Ejecutivo (a) de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones propias, además de coordinar el asesoramiento técnico jurídico a las diversas Unidades Orgánicas de la Institución.

### Coordinaciones Externas

Con las autoridades de entidades jerárquicamente superiores y autoridades de la jurisdicción en las que se requiera articular las funciones a desarrollar, propias del cargo.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<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

**CONOCIMIENTOS**

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

Normativa relacionada a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057, Ley N°30057 y Normas Técnicas del Sector Salud.

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

*Nota: Cada diplomado o certificado de especialización deberá consignar un mínimo de 90 horas académicas o lectivas (6 06 créditos), y cada curso de capacitación deberá consignar un mínimo de 08 horas académicas o lectivas (6 01 crédito).*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADOS y/o CURSOS: Gestión Pública, Derecho Laboral y Procesal Laboral, Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo, Derecho Constitucional y Procesal Constitucional, Derecho Penal y Procesal Penal y Litigación NCPP, Delitos Contra la Administración Pública. Contrataciones del Estado, Control Interno en Entidades Públicas, Negociación Colectiva, Ética en la función pública, Procedimiento Administrativo Disciplinario (Ley N°30057 y su Reglamento).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

(03) Tres años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

Indique la cantidad total de años de experiencia específica; ya sea en el sector público o privado.

(02) Dos años, (06) seis meses en el Sector público de los cuales, se debe acreditar por lo menos (01) Un año 06 (Seis Meses) de experiencia como Asesor Legal y (01) Un año como Secretario Técnico PAD en entidades públicas del Sector Salud.

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

Profesional     
  Auxiliar o Asistente     
  Analista / Especialista     
  Supervisor / Coordinador     
  Jefe de Área o Dpto     
  Gerente o Director

B.) 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.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en Gestión de la Calidad en Salud.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos.

Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Asesoría Jurídica - Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05 de setiembre al 31 de diciembre 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4, 064. 19 (Cuatro Mil Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Ninguna