

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** U.E. SALUD SANTA CRUZ - SEDE ADMINISTRATIVA.  
**Denominación:** ABOGADO  
**Nombre del puesto:** ABOGADO - Asistente 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

Realizar acciones que conduzcan a realizar los objetivos y metas de la Oficina de Asesoría Legal de la entidad y brindar asesoramiento jurídico legal en materia Laboral, Administrativa y otros.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estudiar y analizar expedientes de carácter jurídico legal.
- 2 Tramitar y dar seguimiento a expedientes judiciales y administrativos de la Entidad.
- 3 Revisar las normas legales a fin de mantener actualizada la legislación aplicable a los diferentes asuntos derivados de la oficina.
- 4 Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- 5 Elaborar informes legales, opiniones legales y resoluciones directorales cuando lo requiera el jefe inmediato.
- 6 Brindar apoyo a la jefatura de Asesoría Jurídica en asuntos de carácter legal.
- 7 Elaborar y diligenciar informes, oficios, memorándums, cartas, cédulas de notificación y otros relacionados a la oficina.
- 8 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- 9 Informar de manera periódica el estado de los procesos judiciales al jefe inmediato.
- 10 Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado dentro los procesos judiciales cuando sea requerido por la Procuraduría Pública e informar a su Jefe inmediato.
- 11 Mantener informado a la jefatura de Asesoría Jurídica sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad.
- 12 Brindar apoyo legal en procesos de Contratación con el Estado.
- 13 Absolver consultas de aspectos propios de la Institución.
- 14 Realizar el control de expedientes administrativos y judiciales manteniendo actualizada una base de datos en medio físico o electrónico.
- 15 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con personal de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz y otras unidades (Red, Microred y EE.SS de la jurisdicción).

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales.

### 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?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Derecho Administrativo, Proceso Contencioso Administrativo, Gestión Pública, Delitos Contra la Administración Pública, Decrecho Penal, Nuevo Código Procesal Penal, Derecho Constitucional, Derecho procesal Constitucional.

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

Cada Diplomado y/o Curso de Especialización deberá consignar un mínimo de 90 horas académicas o lectivas (ó 06 créditos), y cada curso de capacitación deberá consignar un mínimo de 08 horas académicas o lectivas (ó 01 crédito)

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados y/o Cursos: Diplomado en Derecho Administrativo, Gestión Pública y Delitos Contra la Administración Pública; Diplomado en Derecho Administrativo y Proceso Contencioso Administrativo; Diplomado en Derecho Penal y Nuevo Código Procesal Penal; Diplomado en Derecho Constitucional y Procesal Constitucional; Curso en Contrataciones con el Estado; Curso de Control Interno en las Entidades Públicas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

**EXPERIENCIA**

La experiencia en el sector Salud público debe ser sustentada con copia de la documentación según las bases establecidas.

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

06 meses

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

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  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 y/o privado:

06 meses

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 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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Excelente redacción y ortografía, orientación al servicio, capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactivo y aptitud positiva frente al cambio, disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Asesoría Legal - U.E. SALUD SANTA CRUZ
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 05 de Setiembre al 31 de diciembre de 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,364.19 (Dos Mil Trescientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Ninguna