

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION SUB REGINAL DE SALUD CUTERVO
Denominación:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASESOR JURIDICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Opinar, Informar y absolver las consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo y sus órganos desconcentrados.

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Opinar, Informar y absolver las consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo y sus órganos desconcentrados.				
2	Organizar, Sistematizar y mantener el acervo documentario jurídico de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.				
3	Elaborar revisar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, normas y directivas que deban ser aprobadas por la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo				
4	Coordinar con la Procuraduría Pública Regional, respecto a las acciones judiciales relacionadas con la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo, y sus órganos desconcentrados cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente				

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Director General y Jefes de Direcciones y/o areas

Coordinaciones externas

Orgnismos Regionales de Salud y Jefatura de establecimientos

Unidad Orgánica:	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
Denominación:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASESOR JURIDICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

Nº	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Opinar, Informar y absolver las consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo y sus órganos desconcentrados.	Opinar, Informar y absolver las consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo y sus órganos desconcentrados.	Prestar asesoría Jurídica a la institución	Opinar, Informar y absolver las consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo y sus órganos desconcentrados
2	Opinar, Informar y absolver las consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo y sus órganos desconcentrados.			
3	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar acciones direccionadas a absolución de Procedimientos Administrativos. 			

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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)	TITULO: ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<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

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

CONOCIMIENTOS

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

Elaborar revisar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, normas y directivas que deban ser aprobadas por la iredcción Sub Regional de Salud Cutervo.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos/diplomados de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador.
Cursos/diplomados en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



Powerpoint		X		
------------	--	---	--	--

.....				
-------	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia minima no menor de 2 años

Experiencia específica

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**; ya sea en el sector público o privado:

NO MENOR DE 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO

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.*

01 año asumiendo funciones jefaturales como asesor jurídico en entidades públicas del sector salud

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

--

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
Denominación: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASESOR JURIDICO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Opinar, Informar y absolver las consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo y sus órganos desconcentrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Opinar, Informar y absolver las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo y sus órganos desconcentrados.
2	Facilidad para trabajar en equipo, facilidad de aprendizaje, dinámico y proactivismo.
3	Elaborar revisar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, normas y directivas que deban ser aprobadas por la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.
4	Ejecutar acciones direccionadas a absolución de Procesos Judiciales.
5	Ejecutar acciones direccionadas a absolución de Procedimientos Administrativos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
Director General y Jefes de Direcciones y/o areas	

Coordinaciones Externas	
Orgnismos Regionales de Salud y Jefatura de establecimientos	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<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 habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																															
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																															
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															

CONOCIMIENTOS

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

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad de aprendizaje, dinámico y proactivismo.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos/diplomados de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador.
Cursos/diplomados en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
Ingles		x		

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia mínima no menor de 2 años.

Experiencia específica

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

Auxiliar o Asistente Técnico Analista / Especialista Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

Experiencia mínima no menor de 2 años.

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

* En caso que **sí se requiera experiencia en el sector público**, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima no menor de 2 años.

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

01 año asumiendo funciones jefaturales como asesor jurídico en entidades públicas del sector salud

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trajo en equipo, facilidad de aprendizaje, dinámico y proactivismo.

PLAZO DE CONTRATACION

Hasta el 31 de Diciembre de 2021

REMUNERACION MENSUAL

S/3,500.00