

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MISIÓN, FUNCIONES Y COORDINACIONES PRINCIPALES DEL PUESTO



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 REGINAL 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

_				ÓN DE FUNCIONES = (CE X COM) + F
ı	FUNCIONES DEL PUESTO	F	CE	COM PJE TOTAL
	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.			
	Organizar, Sistematizar y mantener el acervo documentario jurídico de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.			
	Elaborar revisar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, normas y directivas que deban ser aprobadas por la Dirección Sub			
	Regional de Salud Cutervo			
	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



MATRIZ DE FUNCIONES ESENCIALES, VALIDACIÓN DE LA MISIÓN Y DEFINICIÓN DE HABILIDADES

(Hoja de Trabajo N° 02)

Unidad Orgánica: DIRECCION SUB REGINAL DE SALUD CUTERVO

Denominación: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: ASESOR JURIDICO

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION SUB REGINAL DE SALUD CUTERVO

Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

N	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		Opinar, Informar y absolver las consultas de
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.	consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo y sus órganos	Prestar asesoria Juridica a la institucion	carácter jurídico que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud
3	Ejecutar acciones direccionadas a absolución de Procedimientos Administrativos.	desconcentrados.		Cutervo y sus órganos desconcentrados





MATRIZ DE REQUISITOS DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

Incompleto Completo Egresado(a) X Si No No No No No No No N	FORMACIÓN ACADÉMICA											
Secundaria Tecnica Básica [1 à 2 años] Tecnica Superior [3 ò 4 años] Maestría Maestría Doctorado Egresado Titulodo 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 irección Sub Regional de Salud Cutervo. B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Codo curso de especialización deben tener no menos de 24 horos de copacitación 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.	A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académ	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto									
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 irección 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.	Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Bachiller X Título/ Licenciatura Maestría Egresado Títulado Doctorado	TITULO: ABOGADO	¿Requiere habilitación profesional?								
Elaborar revisar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, normas y directivas que deban ser aprobadas por la irección 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.	CONOCIMIENTOS											
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.	A.) Conocimientos Técnicos principa	iles requeridos para el puesto (No req	uieren documentación sustentaria) :									
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.	Elaborar revisar y visar los proyectos de resoluciones, contratos, normas y directivas que deban ser aprobadas por la irección Sub Regional de Salud Cutervo.											
Cursos/diplomados de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador.	B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <u>Nota</u> : 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/dipiomados en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado.	• •	•										
	cursos/diplomados en Contratació	nes y Adquisiciones con el Estado.	•									

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio							
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Inglés		х						





Powerpoint		Х]						
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 <u>nivel mínim</u>	o de pues	<u>to</u> que s	e requiere	como exp	periencia; ya sea	en el sect	or público o privad	lo:			
Practicante profesional	Auxili Asiste			Analista / Especialist	ta	Supervisor Coordinad	·	Jefe de Áre Dpto	ea o	Gere Direc	nte o ctor
B.) Indique el tiempo de e	xperiencia	requeri	da para el	puesto; y	va sea en el secto	or público o	privado:				
NO MENOR DE 2 AÑOS I	EN EL SEC	TOR PU	BLICO								
C.) En base a la experienci	a requerid	a para el	puesto (p	arte B), m	narque si es o no	necesario	contar con experi	encia en el	Sector Pú	blico:	
x 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.											
01 año asumiendo funciones jefaturales como asesor júridico en entidades públicas del sector salud											
* Mencione otros aspectos co	mplementai	rios sobre	el requisito	de experie	encia; en caso exis	tiera algo a	dicional para el pues	sto.			

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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
MISIÓN DEL PUESTO	
	ter jurídico que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo y sus órganos desconcentrados.
FUNCIONES DEL PUESTO	
Opinar, Informar y absolver las consultas de Salud Cutervo y sus órganos desconcentrado	carácter jurídico que formulen las unidades orgánicas de la Dirección Sub Regional de
2 Facilidad para trabajar en equipo, facilidad d	
	luciones, contratos, normas y directivas que deban ser aprobadas por la Dirección Sub
4 Ejecutar acciones direccionadas a absolución	de Procesos Judiciales.
Ejecutar acciones direccionadas a absolución	de Procedimientos Administrativos.
Coordinaciones Internas Director General y Jefes de Direcciones y/o areas Coordinaciones Externas	
Orgnismos Regionales de Salud y Jefatura de estab	lecimientos
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A.) Formación Académica	C.) ¿Se requiere cuesto
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario X	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado Titulado
CONOCIMIENTOS	
A.) Conocimientos Técnicos principales requerido	s para el puesto (No requieren documentación sustentaría) :
Facilidad para trabajar en equipo, facilidad de apre	

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

<u>Nota</u> : 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.

	Nivel de dominio							
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado				
Word		х						
Excel		х						
PowerPoint		х						

	Nivel de dominio										
	No aplica	No aplica Básico ntermedi Av									
Ingles		x									

Excei		X									Ì
PowerPoint		х									
					_						
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total de a			laboral; y	/a sea en el	sector púl	olico o privado). 				
Experiencia mínima no menoi	r de 2 años	i.									
Experiencia específica											
A.) Marque el <u>nivel mínimo d</u>	de puesto	que se re	equiere cor	mo experier	ncia; ya se	a en el sector	públi	co o priva	do:		
Auxiliar o	Técn	ico		Analista /				Jefe de Ár	rea o	Gere	nte o
Asistente		ico		Especialist	a		х	Dpto.		Dire	ctor
B.) Indique el tiempo de expe	eriencia re	querida	para el pu	esto ; ya sea	en el sect	or público o p	orivad	o:			
Experiencia mínima no meno	r de 2 años	i.									
·											
C.) En base a la experiencia requ	erida para e	l puesto (parte B), m	arque si es o	no necesar	io contar con e	xperie	ncia en el S	ector Públic	:0:	
x Sí, el puesto requiere cont	tar oon ovno	rionala o	ol sostar n	úhliaa							
x SI, el puesto requiere cont	ш соп ехре	riencia ei	i ei sector pi	ивнев							
* En caso que sí se requiera ex	xperiencia (en el sec	tor público	, indique el	tiempo de	experiencia e	en el p	uesto y/o	funciones	equivalent	es.
Experiencia mínima no menor	r de 2 años	i.									
* Mencione otros aspectos co.	mnlamanta	rios sob	ro al roqui	rita da avna	riancia: ar	ogeo ovietion	a alaa	adicional	nara al ni	iasta	
01 año asumiendo funciones	•		•						para er pa	resto.	
	,		- ,		1						
HABILIDADES O COMPETENC	HABILIDADES O COMPETENCIAS										
Trajo en equipo, facilidad de aprendizaje, dinámico y proactivismo.											
PLAZO DE CONTRATACION											
Hasta el 31 de Diciembre de 2	2021										
REMUNERACION MENSUAL											
S/3,500.00											