

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL
Puesto estructural: _____
Nombre del puesto: ASESOR JURIDICO
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar información y asesorar en situaciones relacionadas con la aplicación de un conjunto de normas que rigen una materia o actividad, que se presenten en el ámbito de la Red Integrada de Salud Cajamarca, dentro de cualquier rama del Derecho.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades inherentes a la oficina de Asesoría Jurídica-RIS Cajamarca
- 2 Conduce y ejecuta tareas específicas de trámite judicial y administrativos encargados por la Dirección General de la RIS Cajamarca.
- 3 Proyectar resoluciones institucionales que la Dirección y otras áreas le encomiende.
- 4 Impartir Asesoría Especializada a todos los Órganos de la Red Integrada de Salud Cajamarca.
- 5 Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal correspondiente.
- 6 Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviesen en juego intereses del Estado.
- 7 Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
- 8 Intervenir en Procesos Administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.
- 9 Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de legislación vigente.
- 10 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia a las diversas Zonas Sanitarias del ámbito de la RIS Cajamarca.
- 11 Coordinar con el Sector Público y Privado para la mejor interpretación de actividades Técnico Legales.
- 12 Absolución de consultas legales con aspectos propios de la entidad.
- 13 Coordinar con la Procuraduría Pública respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Red Integrada de Salud Cajamarca y sus órganos desconcentrados cuya representación y defensa judicial le fuera delegada expresamente.
- 14 Visar los proyectos de Resoluciones, normas y/o directivas legales que deban ser aprobadas por la Dirección General y/o otras áreas.
- 15 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con Dirección General, Oficinas y Áreas de la sede administrativa de Red Inbtegrada de Salud Cajamarca

Coordinaciones Externas

Zonas Sanitarias, IPRES, Gobierno Regional, DIRESA Cajamarca, Gobierno Central, otras instituciones públicas y privadas

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 en Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere haber realizado SERUMS?
 Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

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

Conocimiento amplios relacionados en material legal, inherentes con Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho Administrativo y sus actualizaciones

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

Nota : Cada curso de Capacitación se evaluara de acuerdo al número de horas lectivas, se avaluaran otros estudios titulados realizados.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Derecho Administrativo y sus actualizaciones

Ley de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Ley de Contrataciones con el Estado

Gestión Pública

Otros cursos y capacitaciones en actividades a fines

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

Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y privado

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia para el puesto en la función o la materia

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

Asistente
 Profesional
 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:

Experiencia de dos (02) años como Asesor Jurídico-Legal 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Desempeñar el ejercicio profesional de la asesoría jurídico-laboral en el ámbito de las relaciones laborales, con independencia, honestidad, decisión en integridad, objetivo y con especialización técnica en este ámbito.

Capacidad para llevar a buen fin una negociación colectiva entre las partes implicadas, impulsando la consecución de acuerdos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Asesoría Jurídica-Sede Administrativa
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses a partir de la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 RED DE SALUD CAJAMARCA
 Dr. Edward Henry Munda Vidarte
 RECTOR