

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: HOSPITAL II-E SIMON BOLIVAR
Puesto estructural: _____
Nombre del puesto: ASESOR JURIDICO
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA-LEGAL
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 la institución, dentro de cualquier rama del Derecho.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoramiento a la Dirección del Hospital II-E Simón Bolívar sobre asuntos relacionados de carácter legal.
- 2 Dirigir, planificar, coordinar, programar y realizar actividades en asuntos judiciales y legales del Hospital II-E Simón Bolívar.
- 3 Revisar las últimas normas legales a fin de mantener actualizada la legislación aplicable a los diferentes asuntos derivados de la oficina.
- 4 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución.
- 5 Revisar y emitir informes sobre dispositivos de carácter jurídico - administrativo, relacionado con los derechos, obligaciones y goces del personal del Hospital II-E Simón Bolívar
- 6 Emitir informes legales a solicitud de las diversas áreas del Hospital II E-Simón Bolívar.
- 7 Intervenir en la solución de sindicatos y actuar como Secretario de Comisiones
- 8 Mantener informado al Director del Hospital II-E Simón Bolívar, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad.
- 9 Absolver consultas de aspectos propios de la Institución.
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección General, Oficina de Recursos Humanos, Administración, y Áreas o Servicios del Hospital II-E Simón Bolívar

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, DIRESA Cajamarca, RIS Cajamarca, 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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título en Derecho

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos especializados en derecho civil, derecho procesal, derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Derecho civil, derecho procesal, derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional.

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 un (01) año en el sector público

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

Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo

Alta disposición de trabajo, orden y colaboración

Dar soluciones a problemas del usuario interno

Buen trato al usuario interno y externo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Hospital II-E Simón Bolívar/Oficina de Asesoría Jurídica
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses a partir de la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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
 Edward Henry Mumbaca Vidarte
 DIRECTOR