

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL
Puesto estructural: ASESOR
Nombre del puesto: ASESOR JURIDICO Y LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal: RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA-LEGAL
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar información y asesorar en aquellos conflictos o 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 Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades inherentes a la oficina de Asesoría Jurídica
- 2 Conduce y ejecuta tareas específicas de trámite judicial y administrativos encargados por la Dirección General.
- 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

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

ABOGADO/A

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere haber realizado SERUMS?
 Sí No

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Maestría

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Laboral o afines al puesto

¿Requiere habilitación profesional?

Universitario

Egresado Titulado

Sí No

Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos 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 evaluaran otros estudios titulados realizados.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento amplios relacionados en material legal, inherentes con 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



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	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:

Tres (03) 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

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Dos (02) años

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

Disponibilidad

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	Sede Administrativa de la Red Integrada de Salud Cajamarca/Oficina de Asesoría Jurídica
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde suscripción del contrato hasta 31 de diciembre del 2022
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

M.C. *Henry Mundaca Vidarte*
DIRECTOR

