

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA CAJAMARCA - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Denominación del puesto:	ABOGADO
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Cantidad:	1

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte y asistencia legal segun corresponda a las diversas áreas u oficinas de la Red Integrada de Salud Cajamarca.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar normativa,pronunciamientos y demas documentos con la finalidad de dar soporte tecnico-legal en las diversas materias a las áreas u oficinas.
- 2 Interpretar y emitir opinión legal en convenios,contratos,resoluciones,directivas,y otros.
- 3 Elaborar y remitir informes según lo requerido por las Unidades Orgánicas,Gobierno Regional de Cajamarca u Órganos externos que requieran en el ambito de sus competencia.
- 4 proyectar informes y actos administrativos en materia de Recursos Humanos,Contrataciones con el Estado,PAD,entre otros
- 5 Realizar acciones de monitoreo,seguimiento y evaluacion de los procesos.
- 6 Revisar la información sobre acciones de personal y socialización de los informes tecnicos emitidos por SERVIR,con los niveles inmediatos superiores para la toma de decisiones oportuna.
- 7 Participar en eventos requeridos por entidades públicas en representación de la Institución.
- 8 Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos operacionales,asignadas por su jefe inmediato superior jerárquico.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con las diferentes Oficinas de la Red Integrada de Salud Cajamarca
Coordinaciones Externas	Con la Dirección Regional de Salud Cajamarca,Gobierno Regional de Cajamarca y otras dependencias que ameriten los casos.

## 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 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)	ABOGADO/A
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título	GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO O LABORAL O AFINES AL PUESTO.
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	
<input checked="" 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
¿Requiere haber realizado SESIGRA?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

**CONOCIMIENTOS**

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

Derecho Administrativo, laboral, Civil, Penal, Ley SERVIR

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:

Derecho Administrativo, laboral, Civil, Penal, Ley SERVIR

Gestión de Recursos Humanos.

Gestión Pública

Procedimiento Administrativo General.

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

Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

Dos (2) años

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

 Profesional
  Técnico
  Analista /
  Supervisor /
  Jefe de Área o
  Gerente o Director

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

Dos (02) años inherente al puesto

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 equivalente.

Un (01) año en el sector público.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comportamiento ético

Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la institución

Capacidad de trabajo en equipo

Orientación a resultados y logros a corto plazo

Comprensión lectora y redacción

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	SEDE ADMINISTRATIVA RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA/OFCINA DE ASESORIA JURIDICA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

 DIRECCIÓN REGIONAL DE CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
 RED DE SALUD CAJAMARCA

 C. Edward Henry Mundaca Vidart  
 DIRECTOR
