

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	U.E. SALUD SANTA CRUZ - SEDE ADMINISTRATIVA.
Denominación:	ABOGADO
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección Regional de Salud Cajamarca.
Dependencia Jerárquica funcional:	Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO
Realizar acciones que conduzcan a realizar los objetivos y metas de la Oficina de Asesoría Legal de la entidad y brindar asesoramiento jurídico legal en Materia Laboral, Administrativa y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Estudiar y analizar expedientes de carácter jurídico legal.
2	Tramitar y dar seguimiento a expedientes judiciales y administrativos de la Entidad.
3	Revisar las normas legales a fin de mantener actualizada la legislación aplicable a los diferentes asuntos derivados de la oficina.
4	Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
5	Elaborar informes legales, opiniones legales y resoluciones directorales cuando lo requiera el jefe inmediato.
6	Brindar apoyo a la jefatura de Asesoría Jurídica en asuntos de carácter legal.
7	Elaborar y diligenciar informes, oficios, memorandos, cartas, cédulas de notificación y otros relacionados a la oficina.
8	Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
9	Informar de manera periódica el estado de los procesos judiciales al jefe inmediato.
10	Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado dentro los procesos judiciales cuando sea requerido por la procaduría pública e informar a su Jefe inmediato.
11	Mantener informado a la jefatura de Asesoría Jurídica sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad.
12	Brindar apoyo legal en procesos de Contratación con el Estado
13	Absolver consultas de aspectos propias de la Institución.
14	Realizar el control de expedientes administrativos y judiciales manteniendo actualizada una base de datos en medio físico o electrónico.
15	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
<b>Coordinaciones Internas</b>
Con personal de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz y otras unidades (Red, Microred y EE.SS de la jurisdicción).

<b>Coordinaciones Externas</b>
Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input 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

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]*

**CONOCIMIENTOS**

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
*Nota : Cada curso de Capacitación se evalua de acuerdo al número de horas lectivas, se avaluaran otros estudios titulados realizados.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**  
La experiencia en el sector Salud público y/o privado debe ser sustentada con copia de la documentación según las bases establecidas.

Experiencia general  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
06 Meses

Experiencia específica

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

- Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  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:

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
No haber sido sancionado y/o encontrarse en Procesos Administrativos Disciplinarios, manejo de ofimática, manejo de la

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	SEDE ADMINISTRATIVA - U.E. RED DE SALUD SANTA CRUZ
DURACIÓN DEL CONTRATO	al 31 de diciembre 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trecientos Soles con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	