

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA CAJAMARCA - RED DE SALUD CAJAMARCA
Denominación del puesto: _____
Nombre del puesto: ABOGADO DE LA DIRECCION DE GESTION Y DE RECURSOS HUMANOS - RED CAJAMARCA
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y brindar apoyo en materia Jurídica a la Dirección de recursos humanos y diversas áreas de la misma, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá orientar y emitir proyección de resoluciones, informes, recursos, contestación y formulación de demandas y demás documentos de carácter jurídico; así como, participar en conciliaciones, arbitrajes, auditorías, constataciones, reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
2	Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes a la Dirección general
3	Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Dirección
4	Absolver consultas legales en aspectos administrativos y asistenciales.
5	Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos.
6	Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes jurídico administrativos y de salud consultados.
7	Contestar las demandas judiciales e intervenir en procedimientos legales de carácter civil, penal u otro y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses Institucionales.
8	Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos y asistenciales.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Brindar Asistencia Técnico-legal al (la) Director(a) de Recursos Humanos de la RED Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Realizar actividades de coordinación Interinstitucional con las entidades de la jurisdicción en las que se requiera articular las funciones a desarrollar, propias del cargo.

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 PROFESIONAL DE ABOGADO/A
<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?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional ?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Normativa relacionada a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276, 1057, 1153, Derecho Administrativo, derecho laboral, Procedimientos Administrativo Disciplinario, Gestión Pública, contrataciones con el Estado, Normativa relacionada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) y conocimiento de ofimática

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Especialización en Gestion Publica

Especialización en Derecho laboral

Derecho administrativo / procedimiento administrativo sancionador

Derecho Constitucional o Derechos Humanos

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

Tres (03) años como mínimo.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia.

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

 Profesional
 Técnico
 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:

Dos (02) años de experiencia en el 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalente.

Dos (02) años 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 coordinación, organización y resolución de conflictos.

Habilidad para utilizar programas informáticos de office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr

Cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCION DE GESTION Y DE RECURSOS HUMANOS - RED CAJAMARCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye aplicación de periodo de prueba legal.
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	No tener impedimento para contratar con el Estado, no tener antecedentes judiciales, penales, policiales, no tener sanción por falta administrativa, no estar inscrito en REDERECEI, no tener antecedentes incompatibles con la clase de cargo o de proceso de determinación de responsabilidad