

## 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:	ASESOR JURIDICO RED CAJAMARCA
Nombre del puesto:	ASESOR JURIDICO RED CAJAMARCA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Cantidad:	1

### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y brindar apoyo en materia Jurídica a la Dirección General de la RIS 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 la Dirección General y demás Direcciones de la RED Salud Cajamarca.

#### Coordinaciones Externas

Realizar actividades de coordinación Interinstitucional con las entidades públicas y Privadas 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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	CONSTANCIA DE EGRESADO
<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?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí  No



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

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

**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:**

Gestion Publica

Contratacion del Estado

Derecho administrativo o procedimiento administrativo sancionador

Derecho Constitucional o Derechos Humanos

Derecho Laboral

**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.

Cinco (05) años como mínimo.

**Experiencia específica**

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

Dos (02) años de experiencia en el área legal y/o Jurídica

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 Area 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 cargo y/o puesto de Asesoría Jurídica y/o Legal

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.

\* Deberá ser acreditado con Contratos, Resoluciones, Constancias u órdenes de servicio con respectiva conformidad

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de analisis coordinacion, organización y resolucion de conflictos.

Habilidad para utilizar programas informaticos de office, trabajar en equipo y bajo presion, lograr

Cooperar y concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitud de atencion, servicio, proactividad, de cortesia y buen trato a los usuarios internos y externos

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca/
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye aplicacion de periodo de prueba legal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00 ( CINCO MIL 00/100 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador)
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado.
	No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
	No tener sanción por falta administrativa vigente.
	No tener deudas por conceptos de pensión alimenticia. No estar inscrito en REDERECEI.

