



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA-CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: ASESOR JURIDICO

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL

Dependencia Jerárquica funcional: RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA

Puestos que supervisa: NO APLICA

Cantidad : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal y absoluciones de controversias de acuerdo a la normatividad vigente así como elaboración de opiniones legales en el ambito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos juridicos especializados, emitiendo opinión legal
- 2 Elaborar dictámenes sobre asuntos administrativos y otros que se le sean puestos a su alcance
- 3 Evaluar y analizar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares
- 4 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes a la Dirección General de la Red Integrada de salud Cajamarca
- 5 Absolver consultas legales en aspectos administrativos de los órganos de dirección, línea de apoyo como administración, Unidades, Jefaturas y/o trabajadores de la Red Integrada de salud Cajamarca.
- 6 Intervenir sobre asuntos juridicos administrativos y/o sanitarios que formulen las unidades organicas, jefaturas y/o los trabajadores de la Red Integrada de Salud Cajamarca
- 7 Participar en actividades de capacitación en aspectos juridicos admsintrativos y asistenciales.
- 8 Otras que sean dispuestas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Brindar asistencia Técnico - Legal al Director General de la Red Integrada de Salud Cajamarca, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Realizar actividades de coordinación y apoyo Intra institucional con Administración, unidades y demas jefaturas de la Institución.

Coordinaciones Externas
 Ninguna

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

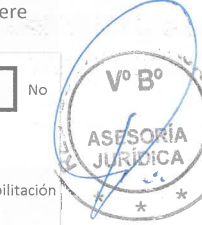
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

¿Requiere certificación OSCE?
 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 N° 276 y 1057, Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión Pública, 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 deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador / Gestión Pública / Derechos Constitucional y Procesal Constitucional / Derechos Humanos / Derechos laboral y Procesal Laboral / Contrataciones con el Estado / Seguridad y Salud en el trabajo

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.

Experiencia laboral minima de cuatro (04) años

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Oficina o Área Gerente o Director

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

Experiencia laboral minima de dos (02) años. en jefatura de Asesoría Juridica; de preferencia en el sector salud

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.

Experiencia laboral minima de dos (02) años

* 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 solución de conflictos

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

Capacidad de innovación y aprendizaje

Actitud crítica y propositiva

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

DETALLE:

LUGAR DE PRESTACIÓN	De acuerdo a codigo que postula - Anexo 2
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato, por tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	De acuerdo a codigo que postula- Anexo 2
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinacion de responsabilidades. No tener sancion por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pension alimenticia. No estar inscrito en REDERECI.

