



PERFIL DEL PUESTO
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-RED CAJAMARCA

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:	U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA-CAJAMARCA- RED 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 ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos 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
- 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
- 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.
- Contestar demandas judiciales e intervenir sobre asuntos jurídicos administrativos y/o sanitarios que formulen las unidades orgánicas, jefaturas y/o los trabajadores de la Red Integrada de Salud Cajamarca
- Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídicos administrativos y asistenciales.
- 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 demás 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?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere certificación OSCE?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> 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).

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 / Conocimiento 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.

04 (cuatro) años

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 Oficina o Área
 Gerente o Director

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

Mínimo de 02 años en jefatura de Asesoría Jurídica; 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.

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

CONDICIONES:	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

