



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**HOSPITAL GENERAL DE JAÉN**  
**PERFIL DE PUESTO**  
**D.L. N° 276 POR REEMPLAZO**



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Nombre del cargo	ABOGADO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia jerárquica funcional	UNIDAD DE LOGÍSTICA
Plaza Vacantes	1

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoramiento, asistencia y soporte técnico-legal especializado a la Unidad de Logística en materia de contrataciones públicas, gestión contractual y procedimientos vinculados a la adquisición de bienes, servicios y obras, verificando la legalidad de los actos administrativos y contractuales, la correcta aplicación de la normativa vigente en contrataciones del Estado y la reducción de riesgos legales, administrativos, presupuestales y de control en el Hospital General de Jaén.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar asistencia técnico-legal a la Unidad de Logística en las etapas de las contrataciones públicas, incluyendo actuaciones preparatorias, procedimientos de selección, perfeccionamiento del contrato, ejecución contractual, conformidades, penalidades, ampliaciones de plazo, modificaciones contractuales, resolución contractual y demás actuaciones vinculadas.
2	Revisar y emitir opinión legal sobre expedientes de contratación, proyectos de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, adendas, bases, documentos del procedimiento de selección y demás instrumentos vinculados a la gestión logística, verificando su conformidad con la normativa vigente de contrataciones públicas.
3	Evaluar legalmente la procedencia de contrataciones directas, contrataciones menores, prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, aplicación de penalidades, nulidades, resolución contractual y otros supuestos de gestión contractual, cautelando el interés institucional y la continuidad de los servicios hospitalarios.
4	Elaborar informes legales, proyectos de memorandos, cartas, oficios, resoluciones, pronunciamientos y demás documentos de naturaleza legal requeridos por la Unidad de Logística, relacionados con la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras.
5	Verificar que los expedientes logísticos cuenten con el sustento legal, técnico, presupuestal y documental necesario, alertando oportunamente sobre omisiones, inconsistencias, riesgos de nulidad, observaciones de control o contingencias administrativas.
6	Coordinar con las áreas usuarias, Administración, Presupuesto, Tesorería, Asesoría Jurídica y demás unidades competentes, a fin de asegurar la correcta tramitación de los procedimientos de contratación y la atención oportuna de requerimientos institucionales.
7	Realizar seguimiento legal a la ejecución contractual, proponiendo acciones preventivas o correctivas frente a incumplimientos contractuales, retrasos, controversias, solicitudes de ampliación, penalidades, garantías, conformidades pendientes o riesgos de desabastecimiento.
8	Absolver consultas legales formuladas por la Unidad de Logística en materia de contrataciones públicas, abastecimiento, gestión contractual, responsabilidad administrativa y aplicación de la normativa vinculada al sistema de abastecimiento público.
9	Participar en la revisión legal de expedientes sujetos a fiscalización, auditoría, control concurrente, control posterior o requerimientos de órganos de control, elaborando los informes, descargos o sustentos legales que correspondan dentro del ámbito de su competencia.
10	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto y conforme a la normativa vigente.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

La condición es temporal debido a que la contratación corresponde a reemplazo bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Título profesional universitario en Derecho.</b> </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría/especialidad</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría/especialidad	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) SERUMS Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																		
	Maestría/especialidad	Egresado	Grado																																	
	Doctorado	Egresado	Grado																																	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos en: Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; Sistema Nacional de Abastecimiento; gestión contractual; procedimientos de selección; actuaciones preparatorias; ejecución contractual; penalidades; ampliaciones de plazo; adicionales, reducciones y modificaciones contractuales; nulidad y resolución contractual; garantías; conformidades; órdenes de compra y servicio; derecho administrativo y procedimiento administrativo general.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos, diplomados, programas de especialización o actividades de capacitación en Contrataciones del Estado, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, gestión contractual, abastecimiento público, derecho administrativo, procedimiento administrativo general, SEACE, gestión pública o materias afines al servicio requerido, con una duración acumulada mínima de 90 horas lectivas o 06 créditos, desde el año 2021 a la fecha.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power point)		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X								
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, computada desde la obtención del título profesional de abogado y/o desde la colegiatura profesional, según corresponda al ejercicio de funciones propias de la profesión.

**Experiencia laboral específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:**

Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando funciones legales vinculadas a contrataciones públicas, abastecimiento, logística, gestión contractual, revisión de expedientes de contratación, elaboración de informes legales, procedimientos de selección, ejecución contractual, penalidades, ampliaciones de plazo, adicionales, reducciones, nulidad, resolución contractual o materias afines.

**B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):**

Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando el puesto o cargo de abogado, asesor legal, especialista legal, analista legal o asistente legal, realizando funciones vinculadas a contrataciones públicas, logística, abastecimiento, administración, gestión contractual o asesoría jurídica administrativa.

**C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:**

Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público, realizando funciones legales vinculadas a contrataciones del Estado, abastecimiento, logística, gestión contractual, revisión de expedientes de contratación, procedimientos de selección, ejecución contractual o asesoría jurídica administrativa.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.  
 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 proactiva y con orientación a resultados.  
 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.  
 Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**REQUISITOS ADICIONALES**

\* Disponibilidad inmediata.

\* Trabajo bajo presión.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo tres (3) meses, sujeto a Renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.2,874.00 (los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor)
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).