



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONVOCATORIA N° 001-2025-UCESSC- D. LEG. 1057 - CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---|
| Unidad Orgánica: | ASESORIA JURIDICA - U.E. SALUD SANTA CRUZ |
| Denominación: | ABOGADO |
| Nombre del puesto: | ABOGADO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | DIRECCION GENERAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | UNIDAD EJECUTORA DE SALUD SANTA CRUZ |
| Cantidad : | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento legal eficiente y efectivo a la Dirección General y al equipo directivo, así como a las diversas jefaturas de las dependencias de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos, para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución como proyección de resoluciones, informes, recursos, contestación y formulación de demandas y demás documentos de carácter jurídico; así como, participar en audiencias, conciliaciones, auditorias, constataciones, reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la Institución. Asimismo, brindar el soporte técnico y normativo en cuestiones de Control Interno a la Dirección de Administración y a la Secretaría Técnica en el desarrollo de los PAD en sus diferentes etapas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Informar y absolver consultas legales sobre asuntos jurídicos, administrativos, sanitarios y asistenciales que formulen los órganos de dirección, unidades organicas, jefaturas, coordinaciones y lineas de apoyo como Administración, Recursos Humanos, emitiendo para ello Informes Legales y/u Opiniones Legales.
- 2 Proyectar resoluciones directorales sobre materias que tengan relación directa con la Dirección General y la Unidad Ejecutora; además de la elaboración de los docuemntos generales propias de la Oficina de Asesoría Jurídica (Oficios, Memorándums, Cartas, entro otros).
- 3 Contestar las demandas judiciales e intervenir en procedimientos legales de carácter laboral, contenciosos administrativos, civiles, penales u otros y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses institucionales. Además de intervenir en procedimientos administrativos y sancionadores que tengan relación directa con la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz y/o Micro Redes de Salud y sus dependencias. Asimismo, brindar el soporte técnico legal en asuntos de Control Interno en la entidad, relacionados con el Control Previo, Control Concurrente y Control Posterior de la Contraloría General de la República.
- 4 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes a la Dirección Ejecutiva General de la UESSC.
- 5 Interpretar y resumir disposiciones legales de carácter específico y pertinente a la institución.
- 6 Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas internas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados.
- 7 Ejecutar la formulación de convenios de carácter interinstitucional y multisectorial, en los que estén involucrados los fines institucionales.
- 8 Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes jurídicos y administrativos y de salud consultados.
- 9 Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos y asistenciales.
- 10 Brindar sopórte técnico general a la Oficina de Recursos Humanos y Secrtearía Tecnica de Procedimientos Administrativos Dsiciplinarios de la UESSC, recomendando accione a seguir, conforme al marco normativo y legal establecido por la Ley del Servicio Civil, normas de índole laboral, normas internas y normas generales del estado.
- 11 Facultades que de manera expresa lo requiera y los otorgue el Procurador Público del Gobierno Regional para representar al Estado, u a petición de otra autoridad.
- 12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONVOCATORIA N° 001-2025-UCESSC- D. LEG. 1057 - CAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Director(a) Ejecutivo (a) de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones propias, además de coordinar el asesoramiento técnico jurídico a las diversas unidades Orgánicas de la Institución.

Coordinaciones Externas
Con las autoridades de entidades jerárquicamente superiores y autoridades 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) | ABOGADO |
| <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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
Conocimientos de Derecho Administrativo y normatividad relacionada con el Régimen Disciplinario y Procedimiento.

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:
Gestión Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Contrataciones con el Estado, Derecho Penal, Derecho Civil, 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.
TRES (03) años.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

CONVOCATORIA N° 001-2025-UCESSC- D. LEG. 1057 - CAS

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 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.

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.

Un (01) año 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 trabajo en equipo.
- * Comportamiento ético o orientación de servicio al ciudadano.
- * Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- * Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- * Actitud crítica y propositiva.
- * Disponibilidad inmediata.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES: | DETALLE: |
|-----------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | ASESORIA JURIDICA - U.E. SALUD SANTA CRUZ |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Hasta el 31 de diciembre de 2025, superado el periodo de prueba legal. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/ 4,150.00 (Cuatro mil ciento cincuenta con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y 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 por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión de alimentos. |