

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° 001-2019-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** ASESORIA JURIDICA  
**Denominación:** NO APLICA  
**Nombre del puesto:** ABOGADO/A  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y tramitar expedientes judiciales y administrativos, aplicando la Normatividad correspondiente para cada caso.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y constestar expedientes judiciales, penales y administrativos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, que ingresen a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 2 Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal acorde al sector.
- 3 Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos, resoluciones, directivas y otros.
- 4 Participar en Diligencias Judiciales para respaldar los intereses de la entidad.
- 5 Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, sindicatos y actuar como secretario de comisiones.
- 6 Participar en eventos en representación de la entidad.
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las diferentes Oficinas de la Dirección Regional de Salud de Cajamarca.

### Coordinaciones Externas

Con el Gobierno Regional de Cajamarca, Procuraduría Pública, Poder Judicial, Ministerio Público y Otras Dependencias que ameriten los casos.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 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/A
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Especialidad en Derecho Administrativo o Laboral
<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):  
Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Contencioso, Penal, Constitucional y otros.

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:

Diplomados o Cursos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y otros relacionados a la Administración Pública.

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.

Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.

### 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    
  Profesional /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:

Un (01) año.

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 inherente al puesto.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis
Comprensión Lectora
Orientación a resultados y logros concretos a corto plazo
Trabajo en Equipo
Redacción

## CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa DIRESA Cajamarca/Oficina Asesoría Jurídica
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses a partir de la suscripción del Contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Abg. Rolando Rodríguez Vigo  
DIRECTOR  
OFICINA ASESORÍA JURÍDICA