

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS  
 Denominación: NO APLICA  
 Nombre del puesto: ABOGADO/A  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION REGIONAL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS  
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y evaluar expedientes de autorizaciones sanitarias, judiciales y administrativos aplicando la normatividad correspondiente a productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para cada caso de la Dirección Regional de Medicamentos, Insumos y Drogas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y tramitar expedientes judiciales y administrativos de la Dirección Regional de Medicamentos, Insumos y Drogas .
- 2 Revisar las últimas normas legales a fin de mantener actualizada la legislación aplicable a los diferentes asuntos derivados de la Dirección Regional de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- 3 Absolver consultas de la Dirección Regional de Medicamentos, Insumos y Drogas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- 4 Informar a su jefe inmediato sobre el estado de los procesos judiciales, así como participar en Diligencias Judiciales de ser requerido para respaldar los intereses del Estado y cuando lo amerite a la Dirección General
- 5 Mantener informado al Director Regional de Medicamentos, Insumos y Drogas sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad.
- 6 Analizar y Evaluar expedientes de autorizaciones sanitarias de la Dirección de fiscalización, control y vigilancia sanitaria.
- 7 Proyectar Resoluciones de sanciones y/o notificaciones según los informes de evaluación del área de control y vigilancia sanitaria.
- 8 Proyectar resoluciones y/o notificaciones de los expedientes de autorizaciones sanitarias de la Dirección de fiscalización, control y vigilancia sanitaria.
- 9 Participar en acciones u operativos en acciones de prevención del delito representando a DIREMID.
- 10 Participar en acciones u operaciones con el equipo de fiscalización de la DIREMID.
- 11 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con el director de la Oficina y otras áreas competentes.

### Coordinaciones Externas

Con el Gobierno Regional de Cajamarca, Procuraduría Pública, Poder Judicial, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Contraloría, Municipalidades 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	
<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):

Procedimientos de fiscalización, derecho administrativo general y derecho sancionador.

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 y/o Gestión 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:

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 funciones inherentes al puesto

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Diligencia profesional y confidencial

Comportamiento ético

Compromiso con resultados de excelencia

Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la gestión

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

Orientación a resultados y logros concretos a corto plazo

Sentido de urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas-DIREMID
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 CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Lizbeth M. Zavaleta Bustamante  
Directora de Medicamentos,  
Insumos y Drogas