



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	<u>DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA</u>
Unidad Orgánica:	<u>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</u>
Puesto estructural:	<u>ASISTENTE</u>
Nombre del puesto:	<u>ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</u>
Dependencia Jerárquica Funcional:	<u>DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</u>
Puestos que supervisa:	<u>NO APLICA</u>
Plazas Vacantes:	<u>01</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en la atención de expedientes judiciales y emisión de informes otorgando el soporte en las acciones que adopte la Oficina de Asesoría Jurídica de la DIRESA CAJAMARCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y emitir informes sobre expedientes judiciales o recursos administrativos que le solicite el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 2 Absolver las consultas en materia legal que le sean formuladas.
- 3 Analizar la normativa vigente, pronunciamientos y demás documentos relevantes con la finalidad proyectar y brindar apoyo.
- 4 Realizar seguimiento a través de la casilla electrónica de los expedientes judiciales.
- 5 Analizar y atender requerimientos de información y emitir informes de respuesta a los requerimientos de información.
- 6 Proyectar los documentos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas de la Oficina de Asesoría Jurídica, Direcciones de la entidad y Redes de Salud adscritas.

Coordinaciones Externas

Unidades Ejecutoras, Gobierno Regional de Cajamarca y otras entidades del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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 O BACHILLER EN DERECHO
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado				
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en MAD, SIGA y SIAF

Conocimiento en Derecho Laboral.

Conocimiento en Derecho Administrativo.

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.

Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:

Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Procedimiento Sancionador en la Ley del Servicio Civil.

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 el **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Total de años de experiencia laboral de UN (01) año como mínimo.

Experiencia Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia requerida en la función o en materia legal de UN (01) año como mínimo.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), 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.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar
 Técnico
 Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

* 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

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

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

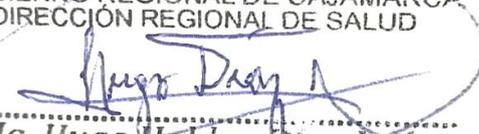
REQUISITOS ADICIONALES

--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - SEDE DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD



Mg. Hugo Holden D. León
DIRECTOR DE ASESORIA JURÍDICA