



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y atender expedientes judiciales y emisión de informes otorgando el soporte legal 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.  
Elaborar Proyectos de Resolución, Contestar y Absolver Medios Impugnatorios Administrativos.
- 4 Analizar y atender requerimientos de información y emitir informes de respuesta a los requerimientos de información.
- 5 Proyectar los documentos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6 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 EN DERECHO
<input 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 SFRLIMS?

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<input 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 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 Derecho Laboral y Procesal Laboral.

Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Recursos Humanos.

Cursos, Diplomados y/programas de Especialización en Contrataciones del Estado.

### 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 TRES (03) años 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/.3,000.00 (Tres 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 *Di. León*  
DIRECTOR DE ASESORIA JURÍDICA