



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Puesto estructural: ANALISTA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Dependencia Jerárquica Funcional: DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Plazas Vacantes: 01

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.
4	Elaborar Proyectos de Resolución, Contestar y Absolver Medios Impugnatorios Administrativos.
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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado Titulado

Maestría

TITULADO EN DERECHO

GRADO ACADEMICO DE MAESTRO

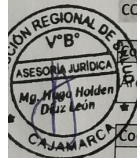
C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?



Egresado Titulado SI No
 Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 Conocimiento en Derecho Administrativo, Gestión Pública y Derecho Laboral

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/o programas de Especialización en Derecho Laboral y Procesal Laboral
 Cursos, Diplomados y/o programas de Especialización en Contrataciones del Estado
 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo

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 CUATRO (04) años como mínimo.

Experiencia Especifica

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

UN (01) año como mínimo.

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	DOS(02) MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/. 4,000. (Cuatro mil soles 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 Días León
 DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA