



**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

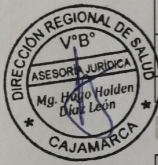
Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
 Unidad Orgánica: OFICINA DE JURÍDICA  
 Puesto estructural: ANALISTA  
 Nombre del puesto: ANALISTA LEGAL  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
 Dependencia Jerárquica Funcional: DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en la elaboración de documentos y dar seguimiento a procesos Administrativos y Judiciales.

**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 Analisar la normativa vigente, pronunciamiento y demas documentos relevantes con la finalidad de proyectar y brindar apoyo.
- 4 Elaborar proyectos de resolucioin, contestar y absolver medio impignatorios administrativos.
- 5 Analisar y atender requerimientos de información y entir 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.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Area 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)	Titulado en Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere haber realizado SERUMS?



Egresado  Titulado  Sí  No  
 Doctorado  Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario, Contrataciones del Estado y Gestión Pública

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

Nota:

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

- Cursos de Capacitación en Derecho y Ciencia Política
- Diplomado en Derecho Administrativo
- Diplomado en Procedimiento Administrativo General
- Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario
- Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador
- Diplomado o curso en Contrataciones del estado
- Diplomado o Curso en 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 el total de años de **experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.

Total de años de experiencia laboral de SIETE (07) años como mínimo.

**Experiencia Específica**

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

Experiencia requerida en funciones de CUATRO (04) 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

04 años

**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 resultado de excelencia
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Sentido de urgencia: percibir la urgencia de determinadas tareas y actuar para de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves

**REQUISITOS ADICIONALES**

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA CAJAMARCA / Oficina de Asesoría Jurídica.
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/. 4,000. (Cuatro mil con 00/soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

*Hugo Holden Díaz León*  
Mg. Hugo Holden Díaz León  
DIRECTOR DE ASESORIA JURÍDICA