



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

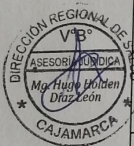
Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
 Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
 Puesto estructural: ASISTENTE  
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
 Dependencia Jerárquica Funcional: OFICINA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

### 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.
2	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"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Especialidad  Egresado  Titulado

Maestría  Egresado  Titulado

Doctorado  Egresado  Titulado

Sí  No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

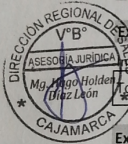
**Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:**  
 Curso: Gestion Publica con Enfoque Intercultural.  
 Curso: Estructura y Funcionamiento del Estado peruano  
 Curso: El Sistema de Gestion de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.

**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 meses de experiencia laboral seis (06) meses 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 seis (06) meses 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.

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

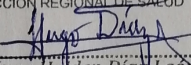


Sentido de urgencia: percibir la urgencia de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

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/. 2,500. (Dos mil quinientos soles con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
  
.....  
Mg. Hugo Holden Díaz León  
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA