



PERFIL DE PUESTO

D.L. N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																																																								
Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.																																																																							
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.																																																																							
Nombre del Cargo:	No aplica.																																																																							
Clasificación:	No aplica.																																																																							
Nombre del puesto:	ABOGADO.																																																																							
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.																																																																							
Plazas Vacantes:	01.																																																																							
SECCIÓN: FUNCIONES																																																																								
MISIÓN DEL PUESTO																																																																								
El puesto tiene por finalidad la emisión de informes, opiniones o dictámenes legales, preceptivos en la legislación administrativa nacional, sobre hechos controvertidos jurídicamente, a efectos de facilitar la atención oportuna y eficaz de los diferentes procedimientos administrativos de la DIRESA Cajamarca.																																																																								
FUNCIONES DEL PUESTO:																																																																								
1 Mantener actualizado e informado al Director de Asesoría Legal, sobre la diversa normatividad legal vigente, actualizada y pertinente para la aplicación en los procedimientos administrativos internos y externos																																																																								
2 Emitir Proyectos de Informes u Opiniones legales, sobre asuntos de carácter administrativo, solicitados por el Director de Asesoría Jurídica.																																																																								
3 Emitir Proyectos de Resoluciones Directorales Regionales Sectoriales, dispuestos por el Director de Asesoría Jurídica.																																																																								
4 Brindar Asistencia Técnica Legal, a todas las Redes de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, cuando corresponda, en su calidad de ente rector de la DIRESA.																																																																								
5 Elaborar, verificar y hacer seguimiento de los procedimientos administrativos y actos de administración interna, necesarios para el cumplimiento de los fines de la Oficina de A.J.																																																																								
6 Coadyuvar a la Defensa Jurídica de la DIRESA, cuando lo disponga el Director de Asesoría Jurídica, previa coordinación con el Procurador Público Regional, respetando la normatividad que delimita las funciones y responsabilidades del Director de Asesoría Jurídica y del Procurador cargo de los procesos judiciales de la DIRESA Cajamarca.																																																																								
7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.																																																																								
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO																																																																								
No aplica.																																																																								
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>																																																																								
No aplica.																																																																								
SECCIÓN: REQUISITOS																																																																								
FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)																																																																								
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																						
<table border="1"><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 Años)</td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitario</td><td>X</td></tr></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 Años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	X	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado (a)</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6" style="text-align: center;">ABOGADO.</td></tr><tr><td>Especialidad</td><td>Egresado</td><td>X</td><td colspan="3">Grado</td></tr><tr><td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica.</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td></td><td colspan="3">Grado</td></tr><tr><td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica.</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td></td><td colspan="3">Grado</td></tr><tr><td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica.</td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	ABOGADO.						Especialidad	Egresado	X	Grado			No aplica.						Maestría	Egresado		Grado			No aplica.						Doctorado	Egresado		Grado			No aplica.						<table border="1"><tr><td>Si</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 Años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	X																																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																			
ABOGADO.																																																																								
Especialidad	Egresado	X	Grado																																																																					
No aplica.																																																																								
Maestría	Egresado		Grado																																																																					
No aplica.																																																																								
Doctorado	Egresado		Grado																																																																					
No aplica.																																																																								
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																					
		D) ¿Habilitación profesional?																																																																						
		<table border="1"><tr><td>Si</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																		
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																					
		E) ¿SERUMS?																																																																						
		<table border="1"><tr><td>Si</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																					
CONOCIMIENTOS																																																																								
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																																																								
El Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y el TUO de la Ley N° 27444, Documento de Gestión de la DIRESA Cajamarca; Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225; TUO de la Ley N° 30225 aprobado por el D. S 082-2019-EF y su reglamento, redacción de informes y resoluciones administrativas.																																																																								



B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso, taller o conferencia debe tener no menos de un crédito o su equivalente en horas lectivas, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- * Procedimiento Administrativo General y/o Ley N° 27444 y/o lei TUO de la Ley N° 27444.
- * Contrataciones del Estado.
- * Otros cursos relacionados a las funciones a realizar.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write).		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (excel)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (power point)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Mínimo dos (02) años.

Experiencia laboral Específica:
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
Mínimo un (01) año.
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:
Desde profesional.
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público.
Mínimo un (01) año.
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.
No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Confidencialidad
- * Liderazgo.
- * Comunicación oral y escrita.
- * Empatía.
- * Proactividades.
- * Orientación de servicio al ciudadano.
- * Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

- * Disponibilidad inmediata.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - DIRESA CAJAMARCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2024 (sujetos a renovación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,114.19 (Tres Mil Ciento Catorce con 19/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).

