



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2025



*"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"*

## PROCESO CAS N°18-2025-G.R.CAJ

### ABOGADO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de Abogado (a) para la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
2. **Cantidad:** Un (01) Profesional
3. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante:** Gobierno Regional de Cajamarca – Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
4. **Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:** Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.
5. **Base legal:**
  - ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por la Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
  - ✓ Ley N°32185, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
  - ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2025



### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cinco (05) años de Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (02) años de Experiencia laboral en el sector Público relacionado al cargo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo, trabajo en equipo, confiabilidad, Responsabilidad y dinamismo.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <i>(Cada curso deberá ser sustentado con documentos y tener no menor de 12 horas, salvo los organizados por un ente rector con no menos de 8 horas, y los diplomados no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco 05 años).</i>  <i>El postulante deberá acreditar no menos de 200 horas en total.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en contrataciones públicas con el Estado.</li><li>• Especialización en Derecho Administrativo.</li><li>• Especialización en conciliación y arbitraje.</li><li>• Capacitación en Gestión Pública.</li><li>• Capacitación en Modernización de la Gestión Pública.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computación u Ofimática.</li></ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

6. El/la contratado (a) prestará servicios como Abogado para la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, desarrollando actividades definidas por:

- Brindar asesoría y emitir opinión legal sobre temas relacionados a la normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la Nueva Ley General y su reglamento de Contrataciones Públicas – Ley 32069.
- Revisar los proyectos de contratos derivados de los procedimientos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de ampliaciones de plazo, adicionales, reducciones, contrataciones complementarias y otras derivadas de la ejecución contractual.
- Emitir o suscribir informes legales, proyectar resoluciones correspondientes a apelaciones, nulidades y cualquier acto administrativo que se impugne dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la Nueva Ley General y su reglamento de Contrataciones Públicas – Ley 32069



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2025



- Revisar expedientes y proyectos de resoluciones que las Gerencias y Sub Gerencias del Gobierno Regional le encomienden, pudiendo realizar las observaciones que crea conveniente, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la Nueva Ley General y su reglamento de Contrataciones Públicas – Ley 32069
- Elaboración de informes legales para elevación de observaciones al OSCE - OECE, recursos de apelación a la buena pro y procedimientos administrativos sancionadores y otros derivados de los procedimientos convocados por la institución.
- Elaboración de documentos de gestión interna en materia de contratación pública que permitan su adecuada aplicación normativa.
- Emitir las recomendaciones para efectos de implementación de acciones correctivas sobre la materia de contratación pública.
- Emitir, suscribir informes legales y proyectar resoluciones correspondientes a los recursos administrativos, nulidades de cualquier actuación administrativa que se hayan originado en los diferentes sectores, Gerencias y/o Unidades Orgánicas, el cual nos competan pronunciarse.
- Emitir informes legales, dictámenes, respecto a procedimientos administrativos en general.
- Opiniones legales de los convenios interinstitucionales que corresponda.
- Otras que asigne el Jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación Servicio</b>	Sede Central del Gobierno Regional de Cajamarca - Santa Teresa de Journet 351 – Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la fecha de inicio de contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,364.19 (Tres Mil Trescientos Sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado, no tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el REDERECI.



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ  
GALLARDO Marco Antonio FAU  
20453744168 soft  
SEDE - DRAJ - Director Regional  
Motivo: Firmo en señal de conformidad  
Fecha: 14/05/2025 12:26 p. m.

## ANEXO N° 01

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia General Regional
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
Cargo estructural	ABOGADO
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	ABOGADO
Dependencia jerárquica	
Puestos a su cargo	No aplica

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la acción de los diferentes Gerentes Regionales, supervisa y evalúa las acciones de los responsables de los órganos de apoyo, asesoramiento desconcentrado y descentralizado, dependientes del Gobierno Regional Cajamarca.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría y emitir opinión legal sobre temas relacionados a la normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la Nueva Ley General y su reglamento de Contrataciones Públicas – Ley 32069.
- 2 Revisar los proyectos de contratos derivados de los procedimientos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de ampliaciones de plazo, adicionales, reducciones, contrataciones complementarias y otras derivadas de la ejecución contractual.
- 3 Emitir o suscribir informes legales, proyectar resoluciones correspondientes a apelaciones, nulidades y cualquier acto administrativo que se impugne dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la Nueva Ley General y su reglamento de Contrataciones Públicas – Ley 32069
- 4 Revisar expedientes y proyectos de resoluciones que las Gerencias y Sub Gerencias del Gobierno Regional le encomienden, pudiendo realizar las observaciones que crea conveniente, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la Nueva Ley General y su reglamento de Contrataciones Públicas – Ley 32069
- 5 Elaboración de informes legales para elevación de observaciones al OSCE - OECE, recursos de apelación a la buena pro y procedimientos administrativos sancionadores y otros derivados de los procedimientos convocados por la institución.
- 6 Elaboración de documentos de gestión interna en materia de contratación pública que permitan su adecuada aplicación normativa.
- 7 Emitir las recomendaciones para efectos de implementación de acciones correctivas sobre la materia de contratación pública.
- 8 Emitir, suscribir informes legales y proyectar resoluciones correspondientes a los recursos administrativos, nulidades de cualquier actuación administrativa que se hayan originado en los diferentes sectores, Gerencias y/o Unidades Orgánicas, el cual nos competen pronunciarse.
- 9 Emitir informes legales, dictámenes, respecto a procedimientos administrativos en general.
- 10 Opiniones legales de los convenios interinstitucionales que corresponda.
- 11 Otras que asigne el Jefe inmediato.

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal ( marcar con un X, luego explicar o sustentar )

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%; text-align: center;"> <table border="1" style="width:100%; height: 100px;"> <tr><td style="text-align: center;">Primaria</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Secundaria</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Universitaria</td></tr> </table> </td> <td style="width:80%;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width:100%; height: 100px;"> <tr><td style="text-align: center;">Primaria</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Secundaria</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Universitaria</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	Universitaria		<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         Título profesional en Derecho       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<table border="1" style="width:100%; height: 100px;"> <tr><td style="text-align: center;">Primaria</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Secundaria</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Universitaria</td></tr> </table>	Primaria	Secundaria	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Técnica Superior (3 ó 4 años)	Universitaria																																		
Primaria																																							
Secundaria																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																							
Universitaria																																							
Maestría	Egresado	Grado																																					
Doctorado	Egresado	Grado																																					

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Computación u Ofimática.

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

Especialización en contrataciones públicas con el Estado, Especialización en Derecho, Administrativo. Especialización en conciliación y arbitraje, Capacitación en Gestión Pública, Capacitación en Modernización de la Gestión Pública.

**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		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (02) años de Experiencia laboral en el sector Público relacionado al cargo.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años de Experiencia laboral en el sector Público relacionado al cargo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, trabajo en equipo, confiabilidad, Responsabilidad y dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**