GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

PERFIL DE PUESTO

Según la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH de los; D.L. N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.**
Nombre del Cargo:	**NO APLICA**
Clasificación:	**NO APLICA**
Nombre del puesto:	**ABOGADO/A.**
Dependencia Jerárquica:	**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.**
Plazas Vacantes:	**01.**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte jurídico en la emision de informes, opiniones o dictamenes legales, mediante el análisis, interpretación y aplicación de la normatividad vigente a efectos de facilitar la atención oportuna y eficaz de los diferentes procedimientos administrativos, contribuyendo a la legalidad de las decisiones institucionales y a la adecuada defensa de los intereses de la entidad de la DIRESA Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Elaborar informes, opiniones y dictámenes jurídicos sobre asuntos sometidos a consulta por los órganos y unidades orgánicas, y analizar e interpretar las normas legales aplicables al sector público, al sector salud y al Gobierno Regional y.de la DIRESA Cajamarca.
2	Revisar proyectos de resoluciones directorales, resoluciones administrativas, convenios, contratos y otros actos administrativos, verificando su adecuación al marco legal vigente, así como apoyar en la elaboración y revisión de proyectos normativos, directivas, reglamentos, lineamientos y otros documentos de gestión institucional.
3	Evaluar la legalidad de los expedientes administrativos derivados a la Oficina de Asesoría Jurídica, formulando recomendaciones para la adecuada toma de decisiones, y efectuar el seguimiento de los procesos judiciales, arbitrales y procedimientos administrativos en coordinación con la Procuraduría Pública competente, cuando corresponda.
4	Mantener actualizado e informado al Director de Asesoria Legal, sobre la diversa normatividad legal vigente, actualizada y pertinente para la aplicación en los procedimeintos administrativos internos y extemos
5	Emitir Proyectos de Informes u Opiniónes legales, sobre asuntos de carácter administrativo, solicitados por el Director de Asesoría Juridica, y analizar los recursos administrativos, solicitudes, reclamaciones y demás expedientes que requieran evaluación jurídica, de acuerdo con la normativa aplicable.
6	Emitir Proyectos de Resoluciones Directorales Regionales Sectoriales, dispuestos por el Director de Asesoria Juridica.
7	Brindar Asistencia Técnica Legal, a todas las Redes de la Dirección Regional de Saud Cajamarca, cuando corresponda,en su calidad de ente rector de la DIRESA.
8	Elaborar, verificar y hacer seguimiento de los procedimientos administrativos y actos de administración interna, necesarios para el cumplimiento de los fines de la Oficnia de A.J.
9	Coadyuvar a la Defensa Juridica de la DIRESA, cuando lo disponga el Director de Asesoria Juridica, previa coordinación con el Procurador Público Regional, respentando la normatividad que delimita las funciones y responsabilidades del Director de Asesoria Juridica y del Procurador acargo de los procesos judiciales de la DIRESA Cajamarca.
10	Otras funciones delegadas 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 [X] Permanente [ ]

*** Ley de Presupuesto del Sector Público N° 32513 para el año 2026**

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 Años)		
X	Universitario		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado (a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

ABOGADO/A.				
	Especialidad		Egresado	Grado
No aplica.				
	Maestría		Egresado	Grado
No aplica.				
	Doctorado		Egresado	Grado
No aplica.				

C) ¿Colegiatura?

SI [X] NO [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

SI [X] NO [ ]

CONOCIMIENTOS

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

*** Derecho Administrativo.** *** Procedimiento Administraivo General, Ley N° 274444 y el TUO de la Ley N° 27444**
*** Documento de Gestion de la DIRESA Cajamarca** *** Ley de Contrataciones del Estado** *** Redacción Jurídica y Elaboración de Informes Legales.**
*** Ley N° 30225; TUO de la Ley N° 30225 aprobadopor el D. S 082-2019-EF y su reglamento,**

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

PERFIL DE PUESTO

Según la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH de los; D.L. N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

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.*

- **Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Procedimiento Administrativo General ylo Ley N° 27444 ylo lel TUO de la Ley N° 27444.**
- **Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado.**
- **Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización 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, etc.)**		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo **(excel)**		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones **(power point)**		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y 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**.

Mínimo un (01) año, contabilizado desde la obtención del título 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

- ***Análisis.**
- ***Integridad y confidencialidad en el manejo de información financiera.**
- ***Vocación de servicio**
- ***Habilidad analítica y atención al detalle.**
- ***Capacidad de trabajo en equipo.**
- ***Trabajo bajo presión**
- ***Otros.**

REQUISITOS ADICIONALES

- **Disponibilidad inmediata.**
- **Trabajo bajo presión.**

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	**DETALLE:**
LUGAR DE PRESTACIÓN	**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.**
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.
REMUNERACIÓN MENSUAL	**S/ 4,364.19** (Cuatro Mil Trescientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos de 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).

FIRMA DIGITAL
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Firmado digitalmente por ROJAS SAUCEDO César Ricardo FAU 20165645325 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 04:51 p. m.

FIRMA DIGITAL
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Firmado digitalmente por VASQUEZ GAVIDIA Karina Fiorela FAU 20165645325 hard
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 28/10/2026 05:26 p. m.