



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL – DL 1057



PROCESO CAS N° 04-2026-GR.CAJ

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de asesoramiento
Unidad orgánica	Dirección Regional de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de Puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / Categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / Categoría	No aplica
Nombre de Puesto	Abogado (a)
Código de puesto	000426
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia Jerárquica	Gerencia General Regional
Grupo de Servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal especializada en materia de Derecho Administrativo y Contrataciones Públicas a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Cajamarca, mediante la emisión de informes legales, proyección de resoluciones administrativas, revisión de actos administrativos y contractuales, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta gestión de los procedimientos de contratación del Estado.

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.
- 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.
- 4 Revisar expedientes y proyectos de resoluciones que las 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.
- 5 Elaboración de informes legales para elevación de observaciones al 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 competan pronunciarse.
- 9 Emitir informes legales, dictámenes, respecto a procedimientos administrativos.
- 10 Opiniones legales de los convenios interinstitucionales que corresponda.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL – DL 1057



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal ☒

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	☒	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Título profesional en Derecho</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No Aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No Aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Título profesional en Derecho						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																																																		
☐	Primaria																																																																			
☐	Secundaria																																																																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																			
☒	Universitaria	☒																																																																		
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																															
Título profesional en Derecho																																																																				
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
No Aplica																																																																				
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
No Aplica																																																																				
Sí	☒	No	☐																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	☒	No	☐																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones Públicas, Derecho Administrativo y Ofimática.

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

- Diplomado y/o curso de especialización en contrataciones públicas con el estado (Ley vigente)
- Diplomado y/o curso de especialización en Derecho Administrativo.
- Diplomado y/o curso de especialización en 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:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL – DL 1057



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años de Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Un (01) año de Experiencia laboral en la función o la materia en el Sector Público y/o Privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año de experiencia desempeñando cargos de Abogado (a), Asistente Legal y/o funciones afines al puesto.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año de experiencia en el Sector Público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Diligencia profesional y confidencial.
- Sentido de urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.
- Comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Confiabilidad.
- Responsabilidad.
- Dinamismo.
- Gestión del tiempo.
- Trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

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 REDERECEI.