



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

PERFIL DE PUESTO



PROCESO CAS N° 06 -2026-GR.CAJ

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de asesoramiento
Unidad orgánica	Dirección Regional de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores civiles	Administrativo de Servicio Civil
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	000772
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia Jerárquica	Dirección Regional de Asesoría Jurídica
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 asesoramiento jurídico y formular opiniones legales en materias vinculadas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2 Evaluar los proyectos de contratos derivados de los procedimientos de selección, así como las adendas que correspondan por ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales, reducciones, contrataciones complementarias u otras incidencias de la ejecución contractual.
- 3 Elaborar informes legales y proyectar los actos resolutivos relacionados con recursos de apelación, nulidades y demás actuaciones impugnables en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 4 Analizar los expedientes y proyectos de resolución remitidos por las Subgerencias del Gobierno Regional, formulando las observaciones y recomendaciones que resulten pertinentes dentro del ámbito de la contratación pública.
- 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 Formular documentos e instrumentos de gestión interna orientados a la adecuada aplicación de la normativa de contratación pública.
- 7 Proponer medidas y recomendaciones destinadas a la implementación de acciones correctivas en materia de contratación pública.
- 8 Elaborar informes legales y proyectar los actos administrativos correspondientes a recursos administrativos, nulidades y demás controversias originadas en los distintos sectores, gerencias y unidades orgánicas respecto de las cuales corresponda emitir pronunciamiento.
- 9 Emitir informes legales, opiniones y dictámenes relacionados con procedimientos administrativos de competencia del área.
- 10 Evaluar y emitir opinión legal respecto de los convenios interinstitucionales que sean sometidos a consideración.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

PERFIL DE PUESTO



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 border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura título profesional en la carrera de derecho. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Maestría</th> <th>Egresado</th> <th>Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Doctorado</th> <th>Egresado</th> <th>Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </tbody> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
X Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No Aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No Aplica																																

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: (curso de especialización- 90 horas Diplomado min.200 horas)

- 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.
- Ofimática Básica.

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



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**:

No aplica.

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), en el sector Publico y/o Privado.

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.