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 EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.**
Nombre del cargo:	**NO APLICA.**
Clasificación	**NO APLICA.**
Nombre del puesto:	**ABOGADO.**
Dependencia jerárquica:	**SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.**
Plazas Vacantes:	**01**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el desarrollo eficiente y conforme a Ley los procedimientos administrativos disciplinarios de la Dirección Regional de Salud - Cajamarca, contribuyendo a la determinación de responsabilidades de los/as servidores/as y ex servidores/as civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos e informes técnicos relacionados a los procesos administrativos disciplinarios, efectuando los proyectos de informes de precalificación en función a los hechos expuestos en las denuncias y las investigaciones realizadas.
2	Desarrollar las actividades para la aplicación del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, en la DIRESA CAJAMARCA.
3	Realizar seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tienen a su cargo los órganos instructores y sancionadores del procedimiento administrativo disciplinario.
4	Brindar asesoramiento a los órganos instructores y sancionadores durante todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente y el respeto al debido proceso.
5	Realizar las diligencias necesarias para la obtención de pruebas e información relevante para la investigación, tales como solicitar documentos, brindar apoyo en la toma de declaraciones de presuntos responsables, testigos y otras acciones que sirvan para el correcto desarrollo de la investigación.
6	Analizar, atender requerimientos de información y proyectar informes de respuesta de requerimientos de información.
7	Proyectar documentos de respuesta a los expedientes que ingresan a la Oficina de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Cajamarca, a requerimiento del Secretario Técnico del PAD, en los plazos establecidos.
8	Coordinar con los responsables de las Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras de la DIRESA Cajamarca, con la finalidad de recabar las documentales probatorias para la realización de los informes precalificatorios correspondientes.
9	Organizar, mantener y custodiar el archivo de los expedientes administrativos disciplinarios a su cargo, asegurando su integridad, confidencialidad y fácil acceso para las partes legitimadas.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignación 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	Universitaria		X

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

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

ABOGADO

	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 [ ]

D) ¿SERUMS?

SI [ ] NO [X]

CONOCIMIENTOS

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

***Conocimiento en Derecho Laboral y Derecho Administrativo.**
***Conocimiento en Gestión Pública.**
***Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos.**
***Conocimiento en Regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.**
***Conocimiento en Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.**
***Conocimiento en Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su Reglamento.**
***Conocimiento en Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas 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 Derecho Administrativo.**
***Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Derecho Laboral.**
***Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Procedimiento Administrativo Disciplinario.**
***Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil**
***Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización enOfimática Nivel Intermedia.**
***Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos.**

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/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**:

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.**
***Redacción.**
***Comprensión Lectora.**
***Diligencia profesional y confidencial**
***Comunicación oral y escrita.**
***Empatía.**
***Vocación de servicio.**

REQUISITOS ADICIONALES

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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE:**
LUGAR DE PRESTACIÓN	**SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.**
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 05:00 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 05:33 p. m.