



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL SERVICIO CIVIL – DL 1057
PROCESO CAS N° 23-2026-GR.CAJ



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad orgánica	Dirección de Personal
Grupo de servidores civiles	Servidor 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 - Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Código de puesto	000750
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia Jerárquica	Director de Personal
Grupo de Servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – Sede Regional, proyectando informes de precalificación, informes de no ha lugar, asesoramiento a las autoridades del PAD, proyección de Informes de Órgano Instructor, resoluciones de Sanción y otros documentos necesarios para el correcto trámite del procedimiento disciplinario, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en asuntos de la potestad disciplinaria de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción y trámite de las denuncias verbales o por escrito formuladas por terceros, así como los reportes que provengan de la propia Entidad, guardando las reservas del caso y brindando una respuesta al denunciante y demás involucrados, esto, con el objeto de dinamizar la actividad de la Secretaría Técnica.
2	Proyectar documentación referente al inicio de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta, a fin de corregir y sancionar las presuntas conductas infractoras
3	Implementar las recomendaciones de los informes de control elaborados por la Contraloría General de la República en lo relacionado a las acciones disciplinarias seguidas contra funcionarios, ex funcionarios y/o servidores o ex servidores de la Entidad, haciendo prevalecer el poder Disciplinario de competencia de la Entidad.
4	Evaluar las acciones administrativas disciplinarias que correspondan, derivadas de las Resoluciones que ponen término al Procedimiento Administrativo Disciplinario por imposibilidad jurídica de continuar con su trámite, emitidas por la contraloría General de la República
5	Emitir proyecto de informe o informes que contengan los resultados de la precalificación de los casos asignados, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento, identificación del presunto infractor o infractores, la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, esto, sobre la base de la gravedad de los hechos, o de ser el caso, la fundamentación de su archivamiento, dando así cumplimiento a las funciones propias de la Secretaría Técnica.
6	Asesorar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentando la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, facilitando así la función determinante que ejercen. Asimismo, elaborar el o los proyectos de informe de órgano instructor y resolución de órgano sancionador.
7	Realizar la entrega de cargo en los plazos, términos y condiciones establecidas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RISC del Gobierno Regional de Cajamarca, aprobado.
8	Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato
9	
10	



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>X</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	X	<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 la carrera de 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 la carrera de 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	X																																																																		
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																															
Título profesional en la carrera de 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):

Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y La Ley del Servicio Civil – Ley N° 3005, Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (Diplomado mín 200 hrs) no acumulable

Diplomado y/o curso en Procedimientos Administrativos Disciplinarios – Ley N° 30057

Diplomado y/o curso en Derecho Administrativo

Diplomado y/o curso en Contrataciones con el estado

Diplomado y/o curso en Ofimática Intermedia

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 laboral general

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

Tres (03) años en el sector privado y/o público

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 laboral como abogado en el área de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o Recursos Humanos EN EL SECTOR PÚBLICO 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 REDERECL.