



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
U.E. 412-1744: RED DE SALUD CAJABAMBA  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
**PERFIL DE PUESTO**



CONVOCATORIA CAS N° 005-2025-RED-DE-SALUD/CAJABAMBA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano o Unidad Orgánica:	RED DE SALUD CAJABAMBA
Cargo estructural:	NO APLICA.
Clasificación:	NO APLICA.
Código (AIRHSP):	000345
Nombre del Cargo/puesto:	ABOGADO ASISTENTE
Dependencia Jerárquica:	RED DE SALUD CAJABAMBA
Puestos a su cargo:	NO APLICA.
Plazas Vacantes:	01

SECCIÓN: FUNCIONES	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Asistir al Secretario Técnico en la implementación de acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor(a) civil en cumplimiento de las disposiciones y normativas del procedimiento administrativo sancionador.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
1	Asistir al Secretario Técnico, en la recepción de las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
2	Tramitar las denuncias y proyectar repuestas al denunciante en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
3	Tramitar los informes de control relacionados con el Procedimiento Disciplinario
4	Apoyar al Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la tramitación de expedientes administrativos disciplinarios
5	Proyectar los documentos que resulten necesarios para el impulso de los Procedimientos que se encuentran en trámite ante la Oficina de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Cajabamba.
6	Analizar y atender requerimientos de información y proyectar informes de respuesta de requerimientos de información.
7	Evaluar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes.
8	Apoyar en la emisión del informe correspondiente, que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o fundamentación de su archivamiento.
9	Proyectar documentos de respuesta a los expedientes que ingresan a la Oficina de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Cajabamba a requerimiento del Secretario Técnico del PAD.
10	Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, entre otros. De ser necesario, reformulará los proyectos a solicitud del Órgano Instructor u Órgano Sancionador.
	Apoyar en el desarrollo de 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 Red de Salud Cajabamba.
13	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 temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	
Temporal	<input type="checkbox"/>
Permanente	<input type="checkbox"/>
No aplica.	

SECCIÓN: REQUISITOS			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)</b>			
<b>A) Nivel Educativo</b>			
Incompleta/Completa			
Primaria	<input type="checkbox"/>		
Secundaria	<input type="checkbox"/>		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>		
X Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			
<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			
ABOGADO/A			
Especialidad	Egresado	Grado	
Maestría	Egresado	Grado	
Doctorado	Egresado	Grado	
<b>C) ¿Colegiatura?</b>			
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>			
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>E) ¿SERUMS?</b>			
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
UNIDAD EJECUTORA 412 - 1744  
RED DE SALUD CAJABAMBA  
Mg. Abg. Patricia K. Esquivel Sánchez  
DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE RR.HH.

# CONOCIMIENTOS

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

- \*Conocimiento en Derecho Administrativo.
- \*Conocimiento en en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- \*Conocimiento de la Ley del Servicio Civil.

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

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 16 horas de capacitación o su equivalente a 01 crédito, 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.*

- \*Gestión de Recursos Humanos y/o
- \*Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador, y/o
- \*Ley Servir, y/o
- \*Capacitaciones afines

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)				
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 o privado.

Mínimo dos (02) años

### Experiencia laboral Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Mínimo un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Desde la emisión del título, sector público.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- \*Liderazgo.
- \*Facilidad de comunicación oral y escrita.
- \*Empatía.
- \*Proactividad.
- \*Capacidad de trabajo en equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES

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

## CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	RED DE SALUD CAJABAMBA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre del 2025 ( sujeto a renovación ).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,464.19 (Dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y 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 por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el REDERECI.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
UNIDAD EJECUTORA 412 - 1744  
RED DE SALUD CAJABAMBA  
*Patricia K. Esquivel Sánchez*  
Mg. Abg. Patricia K. Esquivel Sánchez  
DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE NUESTRO