



PERFIL DE PUESTOS

PROCESO CAS N° 009-2025

CODIGO DE PLAZA	PUESTO	PEAS	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ÁREA USUARIA
DRE-001	ESPECIALISTA LEGAL	1	DRE CAJAMARCA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
DRE-002	ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	1	DRE CAJAMARCA	OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



I. PERFIL DE PUESTOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO

A. ESPECIALISTA LEGAL - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo Determinado (Cas Transitorio)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
Formación Académica	Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización¹	●Diplomado y/o curso y/o especialización en Derecho Administrativo o similares. ●Diplomado y/o curso y/o especialización en Derecho laboral o similares. ●Diplomado y/o curso y/o especialización en Derecho civil o similares. ●Diplomado y/o curso y/o especialización en Ofimática o similares.
Conocimientos²	●Gestión Pública. ●Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444, Ley de procedimiento administrativo general. ●Conocimiento en los Decretos Legislativos N ° 276, 728 y 1057, Decreto Ley N° 20530 y Ley N° 29944 y 30512. ●Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral, Procesal Laboral, Derecho Constitucional y/o Procesal Constitucional. ●Sistemas Administrativos del Estado o afines
Experiencia	●Experiencia Laboral General: tres (03) años en el sector público y/o privado. ●Experiencia Laboral Específica: Mínimo dos (02) años en la función o la materia, en Oficinas de Asesoría jurídica y/o Procuradurías públicas del sector público.
Habilidades	Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2025 y/o exista una reposición por Mandato Judicial o Administrativa.
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), más los montos de las negociaciones colectivas desde el año 2022, incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Funciones	●Ejercer la defensa legal de la Entidad en fueros administrativos y judiciales. ●Elaborar informes técnicos y proyectar los documentos y/o escritos que disponga el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien ejerza sus funciones. ●Elaborar informes legales respecto de recursos impugnativos que deben ser resueltos por la alta dirección u Oficinas administrativas, para respaldar la legalidad de los mismos ●Emitir opiniones e informes legales, absolviendo consultas que formulen los órganos de la entidad. ●Realizar proyectos resolutivos y directivas internas y externas en coordinación con los diferentes órganos de la entidad para respaldar su legalidad. ●Asesorar en materia legal a los diferentes órganos de la entidad para cautelar sus intereses. ●Integrar comisiones o comités especializados de trabajo entre otros, dentro de la entidad para desarrollar las funciones en el entorno jurídico que le sean asignadas. ●Otras funciones asignadas por el superior inmediato.
Lugar de prestación de servicios	Dirección Regional de Educación de Cajamarca.
Número de plazas	Tres (03)

¹ Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

² No requiere documentación sustentatoria, su evaluación deberá realizarse en la entrevista personal.



B. ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo Determinado (Cas Transitorio)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
Formación Académica	Título profesional en Derecho o afines
Cursos y/o estudios de especialización ¹	●Diplomado y/o curso y/o especialización en procedimiento Administrativo disciplinario o afines. ●Diplomado y/o curso y/o especialización en Recursos Humanos o afines
Conocimientos ²	●Conocimiento en el TUO N°27444 – Texto único ordenado de la Ley N°27444, Ley de procedimiento administrativo general. ●Conocimiento en los regímenes laborales del Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, Decreto Ley N° 20530 y Ley N° 29944 y 30512. ●Conocimientos de Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Sector Educación
Experiencia	●Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ●Experiencia Laboral Específica: Mínimo un (01) año en funciones relacionadas con el perfil del puesto en el sector público.
Habilidades	Organización, Orientación a resultados, Planificación, Capacidad de concentración, proactividad y trabajo bajo presión.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2025 y/o exista una reposición por Mandato Judicial o Administrativa.
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles), más los montos de las negociaciones colectivas desde el año 2022, incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Funciones	●Precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras, para la prosecución del mismo en concordancia con la normativa vigente aplicable. ●Evaluar expedientes los procesos administrativos disciplinarios enmarcados en la Ley N° 29944, 30512 y 30057-SERVIR. ●Redactar oficios o informes de precalificación, preliminares e informes finales que forman parte de las investigaciones de los procesos PAD. ●Proyectar resoluciones de etapa de instrucción y sanción de los procesos administrativos disciplinarios. ●Elaborar los documentos de informes técnicos - legales. ●Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable. ●Custodiar los archivos, documentos y actas que se derivan de los procesos administrativos disciplinarios. ●Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionas a la misión del puesto/área. ●Participar en comisión y/o comités que se conformen y/o designen por el titular de la Entidad y/o jefe inmediato ●Cumplir con otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
Lugar de prestación de servicios	Dirección Regional de Educación de Cajamarca.

¹ Es de carácter obligatorio la presentación de certificado y/o diploma. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

² No requiere documentación sustentatoria, su evaluación deberá realizarse en la entrevista personal.