



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

BASES

PROCESO CAS N° 17-2016-GR-CAJ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS DE:

**“Asistente Jurídico de la Secretaría Técnica de Procedimientos
Administrativos Disciplinarios”**



PRIMERA CONVOCATORIA

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 17-2016 - G.R.CAJ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un:

“Asistente Jurídico de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios”

2. **Cantidad:** Uno (01)

“Asistente Jurídico de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios”.

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección de Personal – Sede del Gobierno Regional Cajamarca

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.

5. **Base Legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.○ Seis (06) meses de experiencia específica como practicante profesional, asistente jurídico o similar en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ Análisis, redacción, dinamismo, orden.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Bachiller en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización <small>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas)</small>	<ul style="list-style-type: none">○ Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Civil.



PRIMERA CONVOCATORIA

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en Word, Excel y PowerPoint, nivel básico.
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Jurídico de la **Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios** desarrollando las siguientes actividades:

- 1.- Registrar en formato físico y virtual las denuncias y demás procedimientos tramitados ante la Secretaría Técnica, con el objeto de contar con un soporte de datos actualizados.
- 2.- Mantener organizado el acervo documentario que maneja la Secretaría Técnica, para facilitar la labor durante el trámite de la carga procedimental asignada.
- 3.- Realizar el seguimiento de los requerimientos que formula el Secretario Técnico a funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, áreas de la Entidad o Entidades externas, a fin de dar celeridad a los procedimientos a cargo.
- 4.- Elaborar los actos de administración interna y/o informes de carácter procedimental necesarios en la tramitación de los expedientes asignados, con el objeto de dinamizar las funciones de la Oficina de Secretaría Técnica.
5. Apoyar el Secretario Técnico en la elaboración de informes, oficios, cartas, y otros que le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 30 de junio del 2016.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.