PROCESO CAS Nº 017-2018 - GR.CAJ
ASISTENTE JURÌDICO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** contratar los servicios de un: **"Asistente Jurídico en la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios"**
2. **Cantidad: Un** (01) "**Asistente Jurídico**"
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   Dirección de Personal – Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
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 Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley Nº 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 y su modificatoria
   e. Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	• Un (01) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. • Un (01) año de experiencia laboral en actividades afines al cargo.
Competencias	• Liderazgo, empatía, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	• Bachiller en Derecho • Ofimática nivel básico
Cursos y/o estudios de especialización *(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)*	• Derecho Administrativo, Derecho Laboral y/o Derecho Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos afines al cargo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- 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.
- Mantener organizado el acervo documentario que maneja la Secretaría Técnica, para facilitar la labor durante el trámite de la carga procedimental asignada.
- 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.
- 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.
- Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet Nº 351- Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 30 de abril de 2018
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de 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. No tener sanción por falta administrativa vigente.