



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



## PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2018

“Año del Diálogo y de la Reconciliación”

### PROCESO CAS Nº 017-2018 - GR.CAJ ASISTENTE JURÍDICO

#### 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 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 y su modificatoria
  - e. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia laboral en actividades afines al cargo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, empatía, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Derecho</li> <li>• Ofimática nivel básico</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <small>(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)</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo, Derecho Laboral y/o Derecho Civil</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b>	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
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 30 de abril de 2018
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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.