PROCESO CAS Nº 141-2019 – GR-CAJ/HRDCA

"ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un: ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO**
2. **Cantidad:**
   Un (01) "PROFESIONAL".
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Jefatura de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Hospital Regional Docente de 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 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.**
   f. **Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.**

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	• **Cuatro (04) años de experiencia pública o privada** • **Dos (02) años en sector público en Contrataciones con el Estado.**
Competencias	• **Liderazgo, empatía, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión.**
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	• **Abogado Titulado con colegiatura vigente y hábil para el ejercicio de funciones.**

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)*	• **Conocimientos especializados a nivel de congresos, seminarios, talleres y/o diplomados sobre de la normativa de Contrataciones del Estado.** • **Cursos o diplomados en Administración y/o Gestión Pública y/o proyectos de inversión pública, derecho administrativo, civil, penal, procesos de conciliación y/o arbitraje.**
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• **Procesador de Textos, (Word, Open writer) Nivel Intermedio.** • **Hojas de Cálculo :(Excel, Open cal, etc), Nivel Básico** • **Programa de presentaciones :Power Point, nivel básico**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como "ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES" en la Oficina de Asesoría Jurídica, desarrollando actividades definidas por:

- **Asesorar en la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y su Reglamento.**
- **Evaluar los procedimientos, criterios y metodologías empleadas para la elaboración de Bases y documentos de los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225 las directivas publicadas por la OSCE.**
- **Revisión de la documentación sustentatoria del expediente de contratación formulados para la convocatoria de los procedimientos de selección de ejecución de los bienes, servicios, consultoría, ejecución de obras y supervisión**
- **Apoyar a los Comités de Selección en los procedimientos de selección que considere complejos o especializados la Entidad.**
- **Elaboración de documentos internos que permitan la adecuada ejecución de contratos de obras y supervisión de obras.**
- **Elaboración de proyectos de informes técnicos para elevación de observaciones al OSCE, recursos de apelación a la buena pro y procedimientos administrativos sancionadores y otros derivados de los procedimientos convocados por la institución.**
- **Verificación de documentación presentada por los postores adjudicados para suscripción de contratos de bienes, servicios, consultoría y obras.**
- **Elaboración de proyectos de contratos, adendas, adicionales, complementarias, reducciones, ampliaciones de plazo, penalidades y otras derivadas de la ejecución contractual.**
- **Revisar el registro de información de los procesos y contratos en el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado – SEACE, y otras derivadas de su ejecución contractual.**
- **Realizar la ejecución de acciones de fiscalización posterior a las declaraciones, información y documentación presentada por los postores adjudicados con la buena pro en los procedimientos de selección convocados.**

- **Elaboración de documentos vinculados a las acciones de fiscalización posterior hasta su culminación de acuerdo los procedimientos establecidos por la Entidad. Coordinación con el servicio Courier, la notificación y devolución de cargos de notificación vinculados a las acciones de fiscalización posterior.**
- **Emisión de recomendaciones e implementación de acciones correctivas sobre la materia.**
- **Reuniones de coordinación con las diversas dependencias que intervienen en los procedimientos de contratación; y otros.**
- **Informar y coordinar en forma permanente con el área usuaria, respecto a los avances durante el desarrollo del servicio.**
- **Revisar y evaluar la documentación presentada por las demás unidades orgánicas y coordinar las acciones que establezca el área de logística**
- **Elaboración de informes técnicos, informes legales para dar respuesta a las unidades orgánicas de la institución.**
- **Apoyar en la gestión administrativa y logística necesaria para realizar los procedimientos de contratación pública.**
- **Emisión de informes, memorando, cartas, oficios, actas de conformidad de contratos, y otros derivados de las actividades requeridas.**
- **Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.**

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	**Hospital Regional Docente de Cajamarca – Av. Larry Jhonson y Mártires de Uchuracai S/N**
Duración del Contrato	**Tres meses, computados desde la firma del contrato**
Remuneración mensual	**S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y 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. No tener sanción por falta administrativa vigente en la institución u otra.**