



PROCESO CAS N° 003 - 2019 – GR-CAJ/HRDCA

"ABOGADO"

I. GENERALIDADES:

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: **ABOGADO**
- 2. Cantidad:**
Un (01) "PROFESIONAL".
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Hospital Regional Docente de Cajamarca - 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 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° 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	Mínimo cinco (05) años en el Sector Público o Privado de los cuales tres (03) años en el cargo en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, empatía, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional.• Colegiado y habilitado.



<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Diplomados, Congresos, Cursos en Gestión Pública.• Diplomados, Congresos, Cursos en Contrataciones del Estado.• Diplomados, Congresos, Cursos en Derecho Administrativo y/lo Laboral.• Diplomados, Congresos, Cursos en lo Civil, Penal, y Laboral.• Diplomados, Congresos, Cursos en Arbitraje y Conciliación.• Diplomados, Congresos, Cursos en Ley N° 30057 – Ley Servicio Civil.• Diplomados, Congresos, Cursos de Actualización en el Área y afines.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 004-2019-JUS.• Decreto Legislativo N° 276 – Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, D.S. N° 005-90-PCM Reglamento.• Decreto Legislativo N° 1153 – Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado; D.S. N° 015-2018-SA. Reglamento del D.L N° 1153.• Manejo de herramientas en Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como **"ABOGADO"** en la OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, desarrollando actividades definidas por:

- Elaboración de informes referente a beneficios sociales, licencias, subsidios y otras materias de carácter laboral.
- Interpretar y emitir opinión técnico legal en convenios, contratos, para su aprobación y/o aplicación respectiva.
- Evaluar y emitir opinión legal en informes de carácter técnico legal administrativo para su evaluación y aplicación respectiva.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general para ejecución en las diferentes unidades orgánicas del hospital.
- Brindar asesoramiento en el campo de la especialidad.
- Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico para contribuir a la mejora de procesos.
- Participar en la actualización permanente de normas y metodologías para elaboración de directivas administrativas.
- Participar en la elaboración del plan anual de actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Participar en la elaboración del cuadro anual de necesidades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Participar en la elaboración de los documentos técnicos normativos de gestión y otros de la Oficina.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 02 - 2019



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- Absolver consultas en aspectos legales, que formulen los órganos y unidades orgánicas del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- Mantenerse permanentemente actualizado de la normatividad relacionada a la especialidad.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado, como de la institución.
- Verificación de la Casilla Judicial y Casilla Electrónica (notificaciones).
- Participar y/o asesorar en comisiones y reuniones técnico legales competentes.
- Atención y orientación al público en general respecto a los servicios que brinda la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Reemplazar al Jefe de la Oficina durante su ausencia, si fuera requerido.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Hospital Regional Docente de Cajamarca – Av. Larry Jhonson y Mártires de Uchuracay S/N
Duración del Contrato	Tres meses, computados desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,500. (Dos mil quinientos 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.