



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



CUARTA CONVOCATORIA CAS - 2020

"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 16 -2020 - G.R.CAJ

ABOGADO

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto De La Convocatoria:** Contratar los servicios de **ABOGADO**.
2. **Cantidad:** Un (01) profesional.
3. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:** Sede del Gobierno Regional de Cajamarca – Dirección Personal.
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:**
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - 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.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por la Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
 - Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público. • Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia laboral en el área de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o Asesoría Jurídica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, memoria, razonamiento lógico y redacción Jurídica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de abogado. • Certificado, con habilidad profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años).</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el Procedimiento Administrativo Disciplinario diseñado por la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil • Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Word, Excel y PowerPoint, nivel básico



"Año de la Universalización de la Salud"

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como "ABOGADO" en la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – Sede, desarrollando actividades definidas por:

- Apoyar en la recepción y trámite de las denuncias verbales o por escrito formuladas por terceros, así como los reportes que provengan de la propia Entidad, guardando las reservas del caso y brindando una respuesta al denunciante y demás involucrados, esto, con el objeto de dinamizar la actividad de la Secretaría Técnica.
 - Apoyar en el inicio de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta, a fin de corregir y sancionar las presuntas conductas infractoras.
 - Implementar las recomendaciones de los informes de control elaborados por la Contraloría General de la República en lo relacionado a las acciones disciplinarias seguidas contra funcionarios, ex funcionarios y/o servidores o ex servidores de la Entidad, haciendo prevalecer el poder Disciplinario de competencia de la Entidad.
 - Evaluar las acciones administrativas disciplinarias que correspondan, derivadas de las Resoluciones que ponen término al Procedimiento Administrativo Sancionador por imposibilidad jurídica de continuar con su trámite, emitidas por la Contraloría General de la República.
 - Emitir proyecto de informe o informes que contengan los resultados de la precalificación de los casos asignados, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento, identificación del presunto infractor o infractores, la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, esto, sobre la base de la gravedad de los hechos, o de ser el caso, la fundamentación de su archivamiento, dando así cumplimiento a las funciones propias de la Secretaría Técnica.
- Apoyar a las autoridades del PAD, documentando la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, facilitando así la función determinante que ejercen. Asimismo, elaborar el o los proyectos de informe de órgano instructor y resolución de órgano sancionador.
- Apoyar en la capacitación a los Secretarios Técnicos de las demás Unidades Ejecutoras y brindar Asistencia Técnica cuando la Dirección de Personal lo solicite.
 - Otras funciones que le 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 351 - Cajamarca
Duración del Contrato	Hasta el 31/12/2020.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 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. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECEI.

I.