



**PROCESO CAS N° 001 - 2020 – GR-CAJ/HRDCA**

**“ABOGADO – SECRETARIA TÉCNICA”**

**I. GENERALIDADES:**

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: **ABOGADO para la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos del Hospital Regional Docente de Cajamarca.**
- 2. Cantidad:**  
Un (01) “ABOGADO”.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Hospital Regional Docente de Cajamarca – Recursos Humanos
- 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**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de cuatro (4) años Experiencia Profesional mínima de tres (3) años.</li><li>• Experiencia en Procesos Administrativos Disciplinario en el marco de la Ley del Servicio Civil</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>• Título Profesional.</li><li>• Colegiado y habilitado.</li></ul>



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <i>(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)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública y Derecho Civil.</li><li>• Procedimiento sancionador y disciplinario.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básica.</li><li>• Amplios conocimientos sobre procedimiento administrativo disciplinario, regímenes laborales (público y privado), resolución de conflictos laborales.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como “**ABOGADO**” en la Secretaria Técnica del Hospital Regional Docente de Cajamarca, desarrollando actividades definidas por:

1. Realizar la precalificación (calificación. Evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaria Técnica, de acuerdo a la cantidad de expedientes entregados por mes.
2. Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
3. Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
4. Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico u jurídica, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la Secretaria Técnica y Órgano Instructor.
5. Elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor.
6. Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Nueva Ley del Servicio Civil.
7. Elaboración de informes instructores (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.



*"Año de la Universalización de la Salud"*

8. Elaboración de los oficios para el informe oral.
9. Elaborar el proyecto de resolución para la forma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
10. Atender los recursos administrativos que se le asigne, para lo cual deberá elaborar los informes y resoluciones y de ser el caso sustentarlo ante la autoridad correspondiente.
11. Atención de expedientes administrativos (peticiones internas o externas).
12. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Hospital Regional Docente de Cajamarca – Av. Larry Jhonson y Mártires de Uchuracay S/N
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses, computados desde la firma del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,200. (Dos mil doscientos 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la 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.