

## PROCESO CAS N° 18-2021-DRTC

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASESOR LEGAL**

#### ❖ GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

##### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

**DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA**

##### 3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y el Comité para llevar a cabo la convocatoria para contratación de personal CAS de la DRTC Cajamarca.

##### 4. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849 publicada el 06 de abril del 2012.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Resolución Directoral Regional Sectorial N° 271-2021-GR.CAJ/DRTC, de fecha 12 de octubre de 2021, mediante la cual se designa el Comité que llevará a cabo el Segundo Concurso Público de méritos del personal CAS de la DRTC Cajamarca.

##### 5. Requisitos de postulación

Las bases y la información del presente concurso se encuentran publicadas en la página web institucional:

<http://www.drccajamarca.gob.pe/>.

Los postulantes deberán cumplir con acreditar y presentar los documentos sustentatorios de:

- **Formación Académica**
- **Experiencia Laboral**
- **Cursos y/o estudios de especialización, y**
- **Otros.**

(En caso no lo acrediten serán descalificados)

Con relación al rubro 4. **Conocimientos para el puesto y/o cargo**, solamente deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, sin embargo, NO requiere ser acreditado con documentación alguna.

**Nota:** Para la respectiva suscripción del contrato, el postulante ganador, deberá presentar la documentación original para su debida constatación.

#### ❖ PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
1. Formación Académica	<i>Título Profesional de Abogado Colegiado y habilitado en el colegio profesional correspondiente.</i>
2. Experiencia Laboral	<i>-03 años de experiencia general en el sector público y/o privado. -01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares.</i>

3. Cursos y/o estudios de especialización	<i>Mínimo 60 horas de capacitación acumuladas en las siguientes materias: - Gestión Pública - Derecho administrativo - Derecho penal - Normas de Tránsito</i>
4. Conocimientos para el puesto y/o cargo	<i>- Ofimática básica.</i>
5. Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactividad, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, Trabajo en Equipo, Orientación a resultados y Habilidad para la solución de problemas.</i>

❖ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)**

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de Asesoría Jurídica de la Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Chota.
- b) Elaborar y proponer políticas en materia jurídica para la Dirección Sub regional.
- c) Asesorar a la alta dirección y a los demás órganos que conforman la Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Chota.
- d) Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias de la Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Chota.
- e) Absolver consultas de carácter jurídico.
- f) Proponer normas técnico-legales que conlleven al mejoramiento de la gestión de la Dirección Sub Regional
- g) Formular las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que la Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Chota deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades, así como revisarlos y opinar cuando hayan sido elaborados por las dependencias internas.
- h) Participar en eventos de la especialidad, por delegación y en representación de la Dirección Sub regional.
- i) Revisar y visar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.
- j) Colaborar en la elaboración de manuales, directivas y otros documentos técnicos del área.
- k) Proponer mejoras en el ámbito de su competencia.
- l) Mantener reserva y confidencialidad de la información y documentación a la que tiene acceso.
- m) Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

❖ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<i>En los locales institucionales de la DSRTC CHOTA</i>
Duración del contrato	<i>Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.</i>
Retribución mensual	<i>S/. 3,000.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata</i>