

PROCESO CAS N° 25-2021-DRTC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ABOGADO (STPAD)

❖ 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

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – DRTC CAJAMARCA

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 en la carrera de Derecho 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 años de experiencia específica en el sector público en actividades y/o funciones similares al puesto.</i>

3. Cursos y/o estudios de especialización	Mínimo 60 horas de capacitación acumuladas en las siguientes materias: - Derecho Laboral - Derecho Administrativo - Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o sancionador
4. Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ofimática básica.
5. Competencias	Vocación de servicio, Proactividad, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, Trabajo en Equipo, Orientación a resultados y Habilidad para la solución de problemas.

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

- a) Desarrollar acciones relacionadas al Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- b) Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender las denuncias y/o informes de control que ingresen a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- c) Realizar de manera periódica reporte de los expedientes concluidos y en trámite.
- d) Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para cada caso.
- e) Documentar la actividad probatoria de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- f) Administrar y custodiar los expedientes de los Procedimientos administrativos Disciplinarios puestos a su consideración.
- g) Elaborar informes correspondientes conteniendo los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- h) Apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

❖ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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