

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE 02 PROFESIONALES ABOGADOS.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de 02 Abogados que presten sus servicios en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección Regional de Salud Cajamarca / Oficina de Asesoría Jurídica.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación.**

Comisión de Concurso para Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2014.

**4.**

**Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



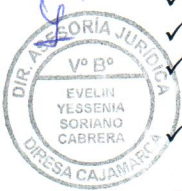
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— No menor de 02 (dos) años de experiencia profesional en el sector público.</li> <li>— Tener experiencia probada en defensa de los Asuntos Judiciales y/o Administrativos del Estado.</li> </ul>
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>— Capacidad para trabajo en equipo.</li> <li>— Orientación a resultados: Logros concretos a corto plazo.</li> <li>— Sentido de urgencia: Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo</li> <li>— Conocimientos básicos en computación: Microsoft Office.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Profesional Abogado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Estudios de capacitación relacionados a Administración Pública.</li> <li>— Estudios de capacitación en contratación con el Estado.</li> </ul>

Requisitos mínimos indispensables y deseables para acceder al puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Copia de Título de Abogado.</li> <li>— Certificado de Habilidad Profesional Actualizada, del Colegio de Abogados.</li> </ul>
---	---

## II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- ✓ Tramitar expedientes judiciales y administrativos de la Dirección Regional de Salud Cajamarca
- ✓ Revisar las últimas normas legales a fin de mantener actualizada la legislación aplicable a los diferentes asuntos derivados de la oficina.
- ✓ Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- ✓ Asesorar a la Dirección de Asesoría Jurídica asuntos relacionados de carácter legal.
- ✓ Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- ✓ Informar sobre el inicio y término de los procesos judiciales, detallando el o los procedimientos judiciales, conforme a ley.
- ✓ Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado dentro los procesos judiciales e informar a su Jefe inmediato.
- ✓ Informar la situación judicial de los expedientes, en forma continua al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y cuando lo amerite a la Dirección General.
- ✓ Mantener informado al Director de Asesoría Legal sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad.
- ✓ Brindar asesoría legal en procesos de Contratación con el Estado.
- ✓ Absolver consultas de aspectos propias de la Institución.
- ✓ Controlar que estén debidamente foliados y actualizados los expedientes referidos a todos los procesos de la Institución.
- ✓ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	06 meses
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles)
	Los S/. 2,200.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.