



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 12-2023-DRTC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**01 ABOGADO (230)**

**I. 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 de Administración / Oficina de Personal*

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

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
1. Formación Académica	<i>Título Profesional de Abogado Colegiado y habilitado.</i>
2. Experiencia Laboral	<i>Experiencia general: En el sector público y/o privado no menor a dos (02) años. Experiencia específica: En funciones similares y/o en cargos similares, no menor a un (01) año, en asesoría legal, Administración, recursos humanos. 01 año en el sector público.</i>
3. Cursos y/o estudios de especialización	<i>Mayor a 180 horas de capacitación acumuladas en: - Gestión Pública. - Gestión o Administración de Recursos Humanos.</i>
4. Conocimientos para el puesto y/o cargo	<i>- Sistema de gestión de recursos humanos en el sector público. - Ofimática básica.</i>
5. Competencias	<i>Presentar una buena personalidad y trato con el público Liderazgo creatividad, Innovación, razonamiento lógico, análisis, síntesis, redacción, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, trabajo bajo presión cooperación.</i>
6. Otros	<i>Disponibilidad para viajar a las diferentes provincias de la región Cajamarca.</i>

-**Nota 1:** Las bases y la información del presente concurso se encuentran publicadas en la página web institucional.

-**Nota 2:** Al registrar su hoja de vida, los postulantes deben cumplir con acreditar y presentar los documentos sustentatorios de: -1.Formación Académica, -2.Experiencia Laboral, -3.Cursos y/o estudios de especialización, y 6. Otros. En caso no lo acrediten serán descalificados.

-**Nota 3:** EL rubros – 4. Conocimientos para el puesto y/o cargo, NO requiere ser acreditado con documento alguno.



*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

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

- a) *Brindar asesoramiento legal en casos y/o expedientes relacionados a la Oficina de Personal y/o a otras que le asignen o encarguen.*
- b) *Proyectar resoluciones, contratos, convenios y demás documentos, para el desarrollo de sus actividades, así como revisarlos y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por otras dependencias.*
- c) *Elaborar y/o proyectar Informes Técnicos legales, Opiniones Legales, reportes u otros documentos, que le sean asignados o encargados.*
- d) *Efectuar análisis e interpretación de normativa y/o expedientes administrativos que le sean asignados o encargados.*
- e) *Apoyo en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos de la entidad.*
- f) *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.*

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	<i>Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA</i>
Duración del contrato	<i>3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales</i>
Retribución mensual	<i>S/. 2,864.19 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley.</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.</i>