



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

PROCESO CAS N° 28-2019 – MUNICAJ ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "Abogado".
2. **Cantidad:** Un (1) "Abogado".
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Gerencia de Desarrollo Económico.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación:**
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y la Comisión Permanente para Procesos de selección de personal por la modalidad de contrato CAS de la Municipalidad Provincial 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. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - e. Ley N° 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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General <ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años de experiencia mínima en el sector público y/o privado. Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de experiencia mínima en el puesto, sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad, trabajo en equipo, creatividad, solución de problemas.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario en Derecho.• Colegiado y Habilitado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

Cursos y/o estudios de especialización <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"> • Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Word, Excel, Power Point, a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Proyectar y visar resoluciones de gerencia.
2. Elaborar proyectos de ordenanza, dictámenes para la comisión de desarrollo económico.
3. Coordinar con la procuraduría pública municipal y asesoría jurídica legal - MPC, sobre las acciones necesarias para la defensa de los intereses de la municipalidad.
4. Evaluar en coordinación con la gerencia para suscribir contratos de arrendamiento de los bienes públicos de la entidad.
5. Participar en reuniones de trabajo con la comisión de desarrollo.
6. Implementar mejoras e innovaciones en los procedimientos y normatividad vigente.
7. Coordinar con las diversas sub gerencias y áreas de la gerencia a fin de dar solución a los distintos problemas que se presenten en el campo legal.
8. Participar en operativos e inspecciones inopinadas, a fin de regular la situación legal de los distintos locales comerciales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Alameda de los Incas s/n – Complejo Qhapaq – Ñan, Cajamarca.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 30 de Junio del 2019.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	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.