



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

PROCESO CAS N° 29-2019 – MUNICAJ ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Asistente Legal”.
2. **Cantidad:** Un (1) “Asistente Legal”.
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"> • Un (01) año de experiencia mínima en el sector público y/o privado. Experiencia Específica <p>Seis (06) meses de experiencia mínima en el puesto, sector público o privado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad, trabajo en equipo, creatividad, solución de problemas.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización <small>(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)</small>	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

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. Recepcionar y archivar la documentación de la oficina.
2. Ordenar y clasificar la documentación.
3. Apoyar en la elaboración de Levantamiento de actas en las visitas que se hacen a los diferentes establecimientos que dependen de la Gerencia de Desarrollo Económico.
4. Apoyar en elaborar Contratos de Arrendamiento, Planes de trabajo, informes y otros.
5. Apoyar en las coordinaciones con las diversas subgerencias y áreas de la Gerencia a fin de dar solución a los distintos problemas que se presenten en el campo Legal.
6. Apoyar a la Asesora Legal cuando participa en operativos e inspecciones inopinadas, a fin de regular la situación Legal de los diferentes Locales.
7. Agendar las actividades del Asesor Legal del Área.

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/ 1500.00 (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.