



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



SEGUNDA CONVOCATORIA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

PROCESO CAS N° 63- 2019 – MUNICAJ ABOGADO

I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Abogado”.
- Cantidad:** Un (1) “Abogado”.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de 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.
- Base Legal:**
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - 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.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - 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">Seis (06) meses de experiencia mínima en el sector público y/o privado. Experiencia Específica (en el cargo o similar) <ul style="list-style-type: none">Tres (03) meses de experiencia mínima en el puesto, sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de resolución de problemas, capacidad de organización, trabajo en equipo, iniciativa, responsabilidad en el trabajo, relación interpersonal y proactividad.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">Título Universitario de Abogado.Colegiado y Habilitado.
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">Cursos de Contratación del Estado o Derecho Administrativo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



SEGUNDA CONVOCATORIA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

Conocimientos para el puesto y/o cargo

- Conocimiento en Word, Excel, Power Point, a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar directamente con el Director de Asesoría Jurídica la atención de los expedientes administrativos asignados a su cargo.
2. Participar en reuniones y/o talleres de trabajo que redunde en el mejor desempeño de las funciones propias de la Oficina General de Asesoría Jurídica y en todos aquellos eventos donde la presencia de la Oficina de Asesoría Jurídica sea necesaria para resolver consultas.
3. Resolver consultas y emitir informes legales suscribiendo los mismos así como proyectar informes que determine el Director de Asesoría Jurídica.
4. Absolver consultas que sean formuladas por los diferentes órganos de la Administración Municipal; emitiendo dictámenes y/o opiniones en los asuntos administrativos - tributarios.
5. Formular y/o revisar los proyectos de Contratos y subastas públicas diversas que realiza la Municipalidad, en estricta observancia de la normatividad vigente bajo responsabilidad.
6. Apoyar en defensa de los trabajadores, cuando estos lo requieran, en tanto sean remplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o de algún órgano componente del sistema Nacional de Control.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia.
8. Informar mensualmente al Director de Asesoría Jurídica el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
9. Otras funciones delegadas por el Director de Asesoría Jurídica.

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: 31 de Agosto 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



SEGUNDA CONVOCATORIA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

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.
-------------------------------------	--