



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

PROCESO CAS N° 68-2019 – MUNICAJ ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "Abogado".
2. **Cantidad:** Un (3) "Abogado".
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina General de Asesoría Jurídica.
4. **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.
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. 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">○ Capacidad de Resolución de problemas, capacidad de organización, capacidad de trabajar en equipo, Iniciativa, Responsabilidad en el trabajo, Relación Interpersonal, Autonomía y Pro actividad.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título universitario en Derecho.○ Colegiado.



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"> ○ Cursos de contratación del Estado y Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en Word Nivel Intermedio; Excel y power Point 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 éstos 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 por 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. Cumplir con las demás 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 Qhapac – Ñan, Cajamarca.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Término: 30 de Junio del 2019.
Remuneración mensual	S/ 2500.00 (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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

	tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
--	---