



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020

### PROCESO CAS N° 41 -2020 – 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:**  
Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos
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. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - e. DU N° 14-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
  - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Seis (06) meses de experiencia mínima en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica (en el cargo o similar).</b> <p>Tres (03) meses de experiencia mínima en el puesto, sector público o privado.</p>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Integración, habilidades interpersonales, orientado al trabajo, responsabilidad.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Bachiller Universitario en Derecho.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <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"><li>○ Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimientos en Derecho Laboral y Recursos Humanos.</li><li>○ Conocimiento en Word, Excel y Power Point en nivel intermedio.</li></ul>
---	---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar en formato físico y virtual las denuncias y demás procedimientos tramitados ante la Secretaria Técnica, con el objeto de contar con un soporte de datos actualizados.
2. Mantener organizado el acervo documentario que maneja la Secretaria Técnica, para facilitar la labor durante el trámite de carga procedimental asignada.
3. Realizar el seguimiento de los requerimientos que formule el Secretario Técnico a funcionarios y ex funcionarios, servidores, ex servidores, áreas de la entidad o entidades externas, a fin de dar celeridad a los procedimientos a cargo.
4. Elaborar los actos de administración interna y/o informes de carácter procedimientos necesarios en la tramitación de los expedientes asignados, con el objeto de dinamizar las funciones de la oficina de Secretaria Técnica.
5. Proyectar resoluciones de su competencia y acorde con la normatividad.
6. Elaborar informes técnicos acorde con la normatividad vigente.
7. Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por el jefe inmediato.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Av. Alameda de los Incas s/n – Complejo Qhapaq – Ñan, Cajamarca.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de mayo de 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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.