



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## PRIMERA CONVOCATORIA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

### PROCESO CAS N° 22-2019 – MUNICAJ ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Asistente Administrativo”.
2. **Cantidad:** Un (1) “Asistente Administrativo”.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica.
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
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (01) año de experiencia mínima en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seis (06) meses de experiencia mínima en el puesto, sector público o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis, redacción, organización de información.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado Universitario en Administración o 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>• Capacitación relacionada al puesto que postula.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## PRIMERA CONVOCATORIA

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"*

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>
---

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Word, Excel a nivel básico.</li></ul> |
|---|

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Establecer y fortalecer los nexos con diversas fuentes cooperantes oficiales y privadas.
2. Apoyar en la formulación de planes y programas en materia de Cooperación Técnica.
3. Canalizar y realizar seguimiento de las solicitudes de Cooperación Técnica en el ámbito de competencia de su entidad.
4. Elaborar y administrar un catálogo (oferta, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones), de fuentes cooperantes y convenios de Cooperación Técnica.

### 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: 30 de Junio del 2019.
<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.