



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

PROCESO CAS N° 83-2019 – MUNICAJ ASISTENTE DE PROTOCOLO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Asistente de Protocolo”.
2. **Cantidad:** Un (1) “Asistente de Protocolo”.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.
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	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Un (01) año de experiencia mínima en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Seis (06) meses de experiencia mínima en el puesto, sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pro actividad, Proactiva y Carisma.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Egresado en Ciencias de la Comunicación.
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"> ○ Capacitación relacionada al puesto que postula.



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">○ Organización de eventos y ceremonias, conocimiento en diseño gráfico, edición de video y audio, redacción.○ Conocimiento en Word, Excel y power Point nivel básico.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la organización actividades protocolares realizadas por la oficina de Imagen y protocolo.
2. Apoyar en la realización de actividades protocolares de la oficina de imagen y protocolo.
3. Dirigir ceremonias y actos protocolares de la institución.
4. Programar la atención del servicio de la banda municipal.
5. Promover y desarrollar las relaciones internas de la institución.

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/ 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.