



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020

### PROCESO CAS N° 32-2020 – MUNICAJ SECRETARIA EJECUTIVA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Secretaria Ejecutiva”.
2. **Cantidad:** Un (1) “Secretaria Ejecutiva”.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Unidad de Logística y Servicios Generales.
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> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Tres (03) meses de experiencia mínima en el puesto, sector público o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Vocación de servicio, creatividad, responsabilidad y trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Secretariado Ejecutivo.</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 afines al puesto.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimientos en trámite documentario, archivo y digitación.</li><li>○ Conocimiento en Word, Excel y Power Point en nivel básico.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación y órdenes de compra.
2. Revisar y registrar la documentación.
3. Redactar documentos internos y externos.
4. Atender y concertar llamadas telefónicas.
5. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la unidad.
6. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe.

### 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.