



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020

### PROCESO CAS N° 47 -2020 – MUNICAJ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Auxiliar Administrativo”.
2. **Cantidad:** Dos (2) “Auxiliar Administrativo”.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Sub Gerencia de Proyectos Menores y Maquinaria.
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>• Análisis, Orden, Compromiso, Pro actividad, Trabajo Bajo Presión.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa.</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>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Word, Excel, Power Point a nivel básico.</li></ul>
---	--



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

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en las revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente.
2. Apoyar en la verificación de documentación personal al día de los operadores.
3. Apoyar en el control del mantenimiento periódico del vehículo.
4. Mantener al día el inventario de equipos e insumos del vehículo.
5. Observar y respetar el conductor regular, la jerarquía y la formalidad necesaria de un funcionario público.
6. Apoyar en la ejecución del transporte del personal, material combustible y cualquiera especie que determine la jefatura.
7. Informar cualquier situación anormal a su jefatura.
8. Prestar apoyo a personal técnico en actividades que correspondan a su cargo.
9. Otras funciones que le asigne el 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/ 1300.00 (Mil Trescientos 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.