



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020

PROCESO CAS N° 61 -2020 – MUNICAJ SECRETARIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Secretaria Ejecutiva”
2. **Cantidad:** Una (1) “Secretaria Ejecutiva”.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Unidad de Preinversión.
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
Experiencia Laboral	Experiencia General <ul style="list-style-type: none">• Seis (06) meses de experiencia mínima en el sector público y/o privado. Experiencia Específica (en el cargo o similar) <p>Tres (03) meses de experiencia mínima en el puesto, sector público o privado.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo, trabajo en equipo, dinamismo, planificación y negociación.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Secretariado Ejecutivo.
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">• Curso de ofimática intermedio (Word, Excel y Power Point).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en trámites documentarios, procedimientos administrativos generales.• Conocimiento en Word, Excel, Power Point a nivel intermedio.
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Redactar documentación (oficios, cartas, informes, memorándum, otros).
2. Recepcionar, tramitar y archivar la documentación de la unidad de Pre inversión.
3. Revisar y registrar la documentación.
4. Recepcionar y atender al público proporcionando información acerca de asuntos relacionados con la unidad, gestiones a realizar y situación de expedientes en trámite y otros.
5. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias.
6. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la oficina.
7. Atender y concertar llamadas telefónicas.
8. Atender la correspondencia.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. Alameda de los Incas s/n – Complejo Qhapaq – Ñan, Cajamarca.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de mayo de 2020.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos 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.