



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## SEGUNDA CONVOCATORIA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

### PROCESO CAS N° 36-2019 – 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
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Seis (06) meses de experiencia mínima en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica ( en el cargo o similar)</b></p> <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>○ Pro actividad, Proactiva y Carisma.</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Egresado Universitario en Ciencias de la Comunicación.</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



## SEGUNDA 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>○ Organización de eventos y ceremonias, conocimiento en diseño gráfico, edición de video y audio, redacción.</li><li>○ Conocimiento en Word, Excel y power Point nivel básico.</li></ul>
---	--

### 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.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Av. Alameda de los Incas s/n – Complejo Qhapac – Ñan, Cajamarca.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31 de Agosto del 2019.
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<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.