



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



SEGUNDA CONVOCATORIA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

PROCESO CAS N° 48-2019 – MUNICAJ COORDINADOR DE ESCALAFON DE PERSONAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Coordinador de Escalafón de Personal”
2. **Cantidad:** Un (1) “Coordinador de Escalafón de Personal”
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Unidad de Planificación y Desarrollo de Personas.
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"> ○ Seis (06) meses de experiencia mínima en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica (en el cargo o similar)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tres (03) meses de experiencia mínima en el puesto, sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo bajo presión, comunicación efectiva, análisis y redacción
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Universitario de Economista o Administrador.
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 SIGA. ○ Curso en Gestión de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



SEGUNDA CONVOCATORIA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Archivo de gestión.○ Conocimiento en Word, Excel y Power Point en nivel básico.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Velar por la conservación del legajo de personal.
2. Organizar y desarrollar acciones de registro y escalafón.
3. Expedir informes escalafonarios de los servidores y funcionarios de la MPC.
4. Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia.
5. Atender y revisar expedientes sobre beneficios sociales y pensiones.
6. Mantener actualizados los legajos del personal de todas las modalidades contractuales.
7. Elaborar certificado de trabajo y constancias del personal administrativo y obreros activos y cesantes.
8. Otras funciones que se le asigne el jefe de 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 Agosto del 2019.
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.