



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



SEGUNDA CONVOCATORIA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

PROCESO CAS N° 49-2019 – 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 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	Experiencia General <ul style="list-style-type: none">○ Seis (6) meses de experiencia mínima en el sector público y/o privado Experiencia Especifica (en el cargo o similar) <ul style="list-style-type: none">○ Tres (3) meses de experiencia mínima en el puesto, sector público o privado.
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">○ Título Superior de Secretaria Ejecutiva.
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">○ Siga, Redacción de Documentos y Archivos de Gestión.



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">○ Conocimientos en el puesto al que postula○ Conocimiento en Word – Nivel Intermedio, Excel y PowerPoint - Nivel Básico
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar y atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la oficina, gestiones a realizar y situación de expedientes en trámite y otros.
2. Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la oficina.
3. Revisar y registrar la documentación.
4. Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por el jefe de UPDP.
5. Atender la correspondencia.
6. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
7. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del jefe de UPDP.
8. atender y concertar llamadas telefónicas.
9. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la oficina.
10. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el director.

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/ 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.
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.