



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



SEGUNDA CONVOCATORIA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

PROCESO CAS N° 59- 2019 – MUNICAJ ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Asistente Administrativo”.
2. **Cantidad:** Un (1) “Asistente Administrativo”.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Unidad de Logística y Servicios Generales.
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 (06) meses de experiencia mínima en el sector público y/o privado. Experiencia Específica(en el cargo o similar) <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">• Honestidad, honradez, puntualidad y trabajo en equipo.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Superior en Administración de Empresas.
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">• Cursos en Contrataciones con el Estado o Ley vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



SEGUNDA CONVOCATORIA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

Conocimientos para el puesto y/o cargo

- Conocimiento en Word, Excel, Power Point, a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir a la elaboración de documentos de la gestión interna de la Unidad de Logística y Servicios Generales.
2. Apoyar en la elaboración de los cuadros comparativos, resumen ejecutivo y solicitudes para la aprobación de los Expedientes de Aprobación.
3. Organizar las órdenes de compra y servicios menores a 8 Uti, para el registro en la Plataforma del SEACE.
4. Apoyar en la revisión de los pedidos que estén con la documentación correcta.
5. Otras funciones que le sean encomendadas por 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 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.