



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## TERCERA CONVOCATORIA

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"*

### PROCESO CAS N° 27-2019 – MUNICAJ ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "Asistente Administrativo"
2. **Cantidad:** Tres (3) "Asistentes Administrativos"
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
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>	<b>Experiencia General.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Seis (06) meses de experiencia mínima en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica (en el cargo o similar).</b> <p>Tres (03) meses de experiencia mínima en el puesto, sector público o privado.</p>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Capacidad para el trabajo bajo presión e integración, habilidades interpersonales, orientado al trabajo por objetivos, capacidad de establecer y sostener efectiva y positivamente relaciones laborales, con capacidad de tomar decisiones y redacción.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Bachiller Universitario en Administración o Contabilidad o Economía o afines.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## TERCERA CONVOCATORIA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <i>(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)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en SIGA o Archivo de Gestión o Administración Pública; o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimientos en Archivo de Gestión, SIGA, Administración Pública.</li> <li>○ Conocimiento en Word, Excel y Power Point en nivel básico.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la elaboración de documentos de la gestión interna de la dependencia.
2. Apoyar en el consolidado de las actividades del Plan Operativo Institucional.
3. Apoyar en la evaluación del Plan Operativo Institucional (CEPLAN).
4. Apoyar en la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios.
5. Proyectar informes técnicos.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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