



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## TERCERA CONVOCATORIA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

### PROCESO CAS N° 28-2019 – MUNICAJ SECRETARIA EJECUTIVA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Secretaria Ejecutiva”.
2. **Cantidad:** Tres (3) “Secretarias Ejecutivas”.
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>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Seis (6) meses de experiencia mínima en el sector público y/o privado</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica (en el cargo o similar)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tres (3) meses de experiencia mínima en el puesto, sector público o privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proactivo, trabajo en equipo, dinamismo, planificación y negociación.</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Superior de Secretaria Ejecutiva.</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>○ Cursos en Siga, Redacción de Documentos y Archivos de Gestión.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## TERCERA 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>○ Conocimientos en el puesto al que postula</li><li>○ Conocimiento en Word – Nivel Intermedio, Excel y PowerPoint - Nivel Básico</li></ul>
-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 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 de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

### 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 el 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.