



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## PRIMERA CONVOCATORIA

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

### PROCESO CAS N° 01-2019 – MUNICAJ ANALISTA ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "Analista Administrativo".
2. **Cantidad:** Un (1) "Analista Administrativo".
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Unidad de Informática y Sistemas.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y 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. TUO de la 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>○ Dos (02) años de experiencia mínima en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Un (01) año de experiencia mínima en el puesto, sector público o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Trabajo en equipo, Organización, Tolerancia a la presión, Liderazgo, Proactividad, Calidad de Trabajo, Orientación al resultado.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Título Universitario en Administración o Contabilidad.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## PRIMERA 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 relacionada al puesto que postula.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de procesador de textos, correo electrónico e internet.</li> <li>○ Conocimientos en contrataciones del estado.</li> <li>○ SIGA, SIAF, Presupuesto Público, Invierte .pe</li> <li>○ Ley Servir</li> <li>○ Conocimiento en Word, Excel y Power Point nivel intermedio.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1.-Elaborar y actualizar los documentos de gestión.
- 2.-Elaborar y actualizar registros de la documentación interna y externa, asociados a normativa y manuales de procedimientos.
- 3.-Visualizar, informar y realizar seguimiento de las actividades de la Unidad.
- 4.-Manejar el sistema de tramite documentario, SIGA y SIAF.
- 5.-Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de la unidad.
- 6.-Apoyar en la toma de requerimientos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.

### 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. Término: 30 de Junio del 2019.
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<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.