



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

PROCESO CAS N° 20-2019 – MUNICAJ ASISTENTE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "Asistente en Procedimientos Administrativos".
2. **Cantidad:** Un (1) "Asistente en Procedimientos Administrativos".
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Unidad de Modernización de la Gestión Institucional.
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. 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">• Un (01) año de experiencia mínima en el sector público y/o privado. Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none">• Seis (06) meses de experiencia mínima en el puesto, sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Análisis, planificación, empatía, redacción, organización de información y habilidades de comunicación.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Egresado universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o Derecho.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

Cursos y/o estudios de especialización <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"> • Capacitación relacionada al puesto que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Word, Excel y Power Point a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en los procedimientos administrativos del TUPA.
2. Reducir los tiempos de espera del procedimiento administrativos determinados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
3. Apoyar en la formulación de proyectos de normas de procedimientos administrativos del TUPA.
4. Apoyar en la Implementación de análisis regulatorias de los procedimientos administrativos del TUPA.
5. Proporcionar información para acciones de simplificación administrativa.

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: 30 de Junio 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.