



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020

PROCESO CAS N° 12-2020 – 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:**
Gerencia de Vialidad y Transporte Urbano.
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. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - e. DU N° 14-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
 - 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">○ Planificación, Análisis, Redacción, Iniciativa, trabajo en equipo.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Bachiller Universitario en Ciencias Administrativas.
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">○ Capacitación en temas referentes a gestión administrativa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en Gestión Administrativa.○ Conocimiento en Word, Excel y Power Point en nivel básico.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Gerencia.
2. Apoyar en el control y evaluación de la ejecución del presupuesto asignado a la Gerencia.
3. Apoyar en las evaluaciones y coordinaciones de la ejecución de las actividades programadas según Plan de Trabajo de Gerencia.
4. Elaborar informes, oficios, memorándums, cartas, autorizaciones y otros documentos requeridos por el Gerente.
5. Elaborar cuadros estadísticos, reportes, formatos y otros documentos que le sean requeridos.
6. Participar en comisiones y / o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
7. Brindar asistencia administrativa en el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Vialidad y Transporte.
8. Evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo de la Gerencia de Vialidad y Transporte.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente.

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 mayo de 2020.
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.