



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020

### PROCESO CAS N° 18-2020 – MUNICAJ SECRETARIA EJECUTIVA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de una: “Secretaria Ejecutiva”.
2. **Cantidad:** Una (1) “Secretaria Ejecutiva”.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Sub Gerencia de Operaciones y Transportes.
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. T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - e. D.U. 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
<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> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Tres (03) meses 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, comunicativo, razonamiento analítico, ordenado, proactivo.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Secretariado Ejecutivo.</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>○ Capacitación afines al puesto.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



## PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento de la Normativa del Transporte Público, gestión de requerimientos y trámite documentario.</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. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Sub Gerente.
2. Orientar sobre la aplicación de normas técnicas de documentos trámites, archivos y usos de los sellos.
3. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Gerente mediante los reportes.
4. Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva de la Sub Gerente.
5. Prestar apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras.
6. Atender y orientar a los servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
7. Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
8. Custodiar todo el acervo documentario existente en la oficina del Gerente y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
9. Otras funciones inherentes al cargo que desempeña.

### 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 mayo de 2020.
<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.