



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

PROCESO CAS N° 21-2020 – MUNICAJ SECRETARIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Secretaria Ejecutiva”.
2. **Cantidad:** Una (1) “Secretaria Ejecutiva”.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Subgerencia de Circulación Vial.
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
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Seis (06) meses de experiencia mínima en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica (en el cargo o similar)</p> <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"> ○ Trabajo en equipo, liderazgo, honestidad, lealtad, empatía.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Secretariado Ejecutivo.
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"> ○ Cursos en SIGA, SIAF y TRAMITE DOCUMENTARIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en manejo de programas relacionados a la Administración Pública.○ Conocimiento en Word, Excel y Power Point en nivel básico.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar documentación emitida por la Sub Gerencia de circulación Vial.
2. Llevar el registro de ingreso y salida de documentos.
3. Apoyar en la redacción de información de documentación solicitada por el Sub Gerente de Circulación Vial y Administrativos.
4. Archivar documentación recepcionada por parte de la Sub Gerencia de Circulación Vial.
5. Redactar y enviar información a las unidades que lo requieran referente a requerimientos de materiales y personal.
6. Atender y absolver cualquier consulta a los Usuarios que se acerquen a la Oficina de la Sub Gerencia de Circulación Vial.
7. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

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.