



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020

PROCESO CAS N° 28-2020 – 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:**
Sub Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico Local.
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">○ Responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad, organización.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Bachiller Universitario en Ingeniería Empresarial o Administración y Gestión Comercial.
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 relacionada al Desarrollo de Proyectos o Innovación y Emprendimiento en Proyectos o Habilidades Blandas e Inteligencia Emocional o Gerencia de Cadena de Suministros.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA CAS 2020

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en redacción de documentos, técnicas de archivo, procesos digitales, protocolo de sector público.○ Conocimiento en Word, Excel y Power Point en nivel básico.
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la coordinación y control de la agenda de reuniones de la jefatura facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para optimizar la ejecución de los eventos programados.
2. Apoyar en la elaboración de calendarios de trabajos semanales en coordinación con la jefatura y personal del área.
3. Apoyar en la ejecución de actividades de apoyo administrativo.
4. Apoyar en la coordinación y transcripción de información con las áreas encargadas los eventos, conferencias, cursos y programas organizados y coorganizados por la Sub Gerencia.
5. Apoyar en las actividades de la competencia de la jefatura que organice cualquier institución pública y/o privada.
6. Apoyar en la gestión empresarial de actividades para generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y / o privadas para el desarrollo comercial de los productores.
7. Otras funciones que le asigne el subgerente.

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.