**PERFIL DE PUESTO – ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN**

1. **GENERALIDADES**
   1. **Objeto**

La Municipalidad Provincial de Cajamarca requiere seleccionar y contratar servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, **A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA**, para ocupar la plaza vacante de (01) Especialista en Procesos de Selección.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código | Puesto | Número de plazas | Área usuaria |
| CAS N°05-2023 | Especialista en Procesos de Selección | 01 | Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial |

* 1. **Área usuaria**

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

* 1. **Entidad convocante y órgano responsable de gestionar el proceso de selección**

La Municipalidad Provincial de Cajamarca es la entidad convocante del Proceso de Selección CAS N°02-2023-MPC, que será conducido en todas sus etapas por el Comité de Selección Encargado de la Conducción de los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 145-2023-GM/MPC, de fecha 16 de marzo de 2023.

1. **PERFIL DE PUESTO**
   1. **Requisitos mínimos del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos mínimos** | **Detalle** |
| Experiencia Laboral y/o Profesional | * *Experiencia general mínima de Tres (03) años.* * *Experiencia especifica en puestos similares de un (01) año en el Sector Público, comprobable. (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).* |
| **Competencias y/o habilidades** | * Trabajo en equipo. * Capacidad para trabajar y alcanzar metas Administrativas. * Organización. * Capacidad de análisis. * Habilidad para tomar decisiones. * Creatividad e innovación. * Responsabilidad. * Vocación de servicio. * Comunicación efectiva. * Orientación a resultados. * Pensamiento analítico. * Adaptabilidad. * Dinamismo. |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios** | * Título Profesional en Contabilidad, Economía y/o Administración. |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | * Capacitación acreditada en SIAF. * Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado. * Capacitación acreditada en SIGA * Liquidación Técnica Financiera de Obras Públicas * Curso Especializado en el SEACE 3.0 * Control Gubernamental |
| **Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.** | * Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. |

* 1. **Funciones del puesto**

1. Elaborar proyecto de bases administrativas de los procesos de selección.
2. Participar como integrante de los comités especiales en los procesos de selección.
3. Registrar los actos y actuaciones en el SEACE de todas las etapas de los procesos de selección, desde la convocatoria hasta la culminación del proceso.
4. Elaboración de actas de las diferentes etapas de los procesos de selección.
5. Elaboración y Registro del Plan Anual de Adquisiciones SEACE.
6. Revisión de documentación de expedientes por comprometer en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
7. Verificación del marco presupuestal según meta, fuente de financiamiento y clasificador de gasto.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
   1. **Condiciones esenciales del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Condiciones** | **Detalle** |
| Lugar de prestación del servicio | Av. Alameda de los Incas s/n, Cajamarca, Cajamarca. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses a partir de la firma de contrato, sujeto a prorroga o renovación en función de la necesidad de servicio. |
| Remuneración mensual | S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad. |
| Modalidad de contratación por  necesidad transitoria | Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades. |
| Horario | 08:00 a.m. - 16:00 p.m. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | * Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado. * Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales, penales y judiciales. * Declaración jurada de no estar inmerso en sanciones administrativas de destitución o despido, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente. * Declaración jurada de no haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta * Declaración jurada de no haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. * Declaración jurada de no mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado. * Declaración jurada de no tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la MPC. * Declaración jurada de no haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. * Declaración jurada de no haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en el último año. |

**Comité de Selección Encargado de Conducción de los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios - CAS**

Cajamarca, agosto de 2023