



"Año de la Universalización de la Salud"

### CONVOCATORIA CAS N° 02- 2020 - MDCHAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE (01) PERSONAL BAJO EL REGÍEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – C.A.S.

#### PERFIL DEL PUESTO

#### CARGO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CARGO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
006	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	01	S/. 1,300.00

#### I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "Responsable para la Unidad de Tramite Documentario "
- Entidad convocante:** Municipalidad Distrital de Chalamarca.
- Área solicitante :** Secretaria General
- Cantidad:** Uno (01)
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Comisión de Procesos CAS N°02-2020, de la Municipalidad Distrital de Chalamarca.
- Base Legal:**
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - 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.
  - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Decreto de Urgencia N°014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Universitario, Bachiller y/o Estudios Técnico Superiores en: Contabilidad, Administración, Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática y/o Afines.
<b>Experiencia General</b>	No menor de seis (06) meses en el sector público o privado, desarrollando labores similares al cargo.
<b>Curso y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Administrativos del Sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Creatividad – Pro. Actividad.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Adaptación al Cambio.</li> <li>✓ Trabajo en Equipo y Bajo Presión.</li> <li>✓ Facilidad de interrelación.</li> <li>✓ Trato cordial.</li> <li>✓ Alta capacidad analítica y de síntesis.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos Básicos del Sistema Operativo Windows y los programas de Word y Excel.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

El/la contratado/a prestará servicios en el Área Técnica Municipal, desarrollando las siguientes funciones:

- ✓ Recepcionar los documentos que ingresen por Mesa de Partes, clasificándolos, para distribuirlos en las diferentes áreas.
- ✓ Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal.
- ✓ Velar por el adecuado derivo de los expedientes administrativos.
- ✓ Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALAMARCA

## CHOTA - CAJAMARCA "Juntos, Hacemos Historia..."

RUC N°: 2032590591



### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Chalamarca, ubicado en Jr. Julio Vásquez Acuña s/n, Distrito de Chalamarca, Provincia de Chota, Región Cajamarca.
Duración de contrato	<b>Inicia:</b> Al día siguiente de la suscripción del contrato. <b>Hasta:</b> Por tres meses (Renovable) de acuerdo a la evaluación de desempeño del trabajador, necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y financiera de la entidad.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>▪ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>▪ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>▪ Disponibilidad inmediata.</li></ul>

