PROCESOS CAS Nº 08, 09 y 10-2019-DRTC-PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 03 SECRETARIAS (CODIGO 000059, 000061, 000067)

I-. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria
Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo Nº 1057, el personal indicado en el encabezado.

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

1.3 Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	*-03 años de experiencia profesional en el sector público y/o privado*
	-Un (01) año de experiencia comprobada en el cargo y/o afín en el sector público.
Competencias	*Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.*
Formación Académica	*-Título en Secretariado Ejecutivo o estudios superiores*
Cursos y/o estudios de especialización	*- Gestión Pública, administrativa y acervo documentario.*
Conocimientos para el puesto y/o cargo	*-Ofimática básica* *- Atención al usuario.*
Otros	*Disponibilidad inmediata.*

Nota: *-Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.*
-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la dirección.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la dirección.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la dirección, llevando el control respectivo.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- Otras funciones que me asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	*DRTC Cajamarca, Jr. Tarapacá N° 652-Cajamarca*
Duración del contrato	*3 meses, computados a partir de la firma del contrato.*
Retribución mensual	S/. 1,800.00 Mensuales (los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.