



### PROCESO CAS N° 13-2017 - GR.CAJ SECRETARIA EJECUTIVA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** contratar los servicios de un: “**Secretaria Ejecutiva**”

2. **Cantidad:** Un (01) “**Secretaria Ejecutiva**”

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección de Contabilidad.

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.

5. **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 y su modificatoria
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.</li><li>Un (01) año de experiencia en el sector público en el cargo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Empatía, responsabilidad, colaboración, trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secretaria Ejecutiva</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <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"><li>Capacitación en trámite administrativo</li><li>Capacitación en gestión documentaria</li><li>Capacitación en Gestión de Inventarios</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática, nivel básico.</li></ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios como "**Secretaria Ejecutiva**" en la Dirección de Contabilidad, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepción, trámite y archivo de la documentario de la Unidad de Control Presupuestal.
- elaboración de documentos emitidos por la unidad de control presupuestal.
- Clasificar y ordenar los expedientes de gastos (órdenes de compra, ordenes de servicios, viáticos, planilla de remuneraciones, rendiciones de viáticos
- Apoyo en la orientación al público usuario sobre la presentación de documentación sustentatoria de gasto.
- Mantener actualizado y bajo custodia el archivo de toda la documentación que ingresa a la oficina de control presupuestal
- Recibir y registrar la documentación en el Módulo de Administración Documentaría (MAD)
- Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31 de diciembre de 2017
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,725.00 (Mil Setecientos Veinticinco con 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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