



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



## SÉTIMA CONVOCATORIA CAS - 2019

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° ( 17 ) - 2019 - G.R.CAJ

### SECRETARIA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: SECRETARIA

2. **Cantidad:** Una (01) SECRETARIA

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

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Cajamarca.

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:**

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. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria

e. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> 03 años a más en entidades públicas o privadas.</li><li>• <b>Experiencia Específica:</b> 02 años de experiencia laboral en trámite documentario.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción de documentos.</li><li>• Adaptabilidad, autocontrol, sólida en formación y valores.</li><li>• Trabajo en base a objetivos y resultados.</li><li>• Proactivo, competente, buena redacción y locución.</li></ul>
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico en secretariado ejecutivo.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en redacción o afines.</li></ul>



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manejo de Manual de Administración Documentaria – MAD.</li> <li>• Conocimiento en archivo y organización de documentos.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul>
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como "Secretaria (o)" en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Cajamarca, desarrollando las siguientes actividades:

1. Trámite documentario.
2. Elaboración, tramitación, distribución y archivo de documentos.
3. Brindar atención a los usuarios respecto al seguimiento y estado situacional de los expedientes que se encuentran en proceso de atención.
4. Organizar la agenda del Director, realizar las coordinaciones respectivas, a fin de que se cumpla con los eventos programados.
5. Redactar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Dirección.
6. Mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la Dirección.
7. Velar por el estado y buen funcionamiento de los bienes asignados a la Dirección.
8. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Cajamarca. Jr. Baños del Inca 230 – Urb. Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31 de Diciembre de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,265.00 (Mil doscientos sesenta y cinco con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la 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.