



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA C.A.S. - 2019



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

PROCESO CAS N° 97 -2019 - GRCAJ

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un : SECRETARIA.
2. **Cantidad:**
Un (01) “ Técnico”.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - 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">• 3 años a más en entidades públicas o privadas.• 2 años de experiencia en trámite documentario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de documentos.• Proactivo, buena redacción y locución• Trabajo en base a objetivos y resultados.• Sólida en formación y valores.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en redacción o afines.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA C.A.S. - 2019



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en manejo de Manual de Administración Documentaria - MAD redacción de documentos.• Conocimiento en ordenamiento y archivamiento de documentos.• Word Básico, Excel Básico y Power Point Básico.
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como “**SECRETARIA**” en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca, desarrollando actividades definidas por :

- Trámite documentario
- Elaboración, tramitación, distribución y archivo de documentos.
- Brindar atención a los usuarios respecto al seguimiento y estado situacional de los expedientes que se encuentran en proceso de atención.
- Organizar la agenda del Director, realizar las coordinaciones respectivas, a fin de que se cumpla con los eventos programados.
- Redactar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Dirección.
- Mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la Dirección.
- Velar por el buen estado y funcionamiento de los bienes asignados a la Dirección.
- Y demás funciones que asigne la Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31 de julio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,265.00. (Mil doscientos sesentaicinco con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	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.