



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



CUARTA CONVOCATORIA CAS - 2019

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N°/62019 - G.R.CAJ

SECRETARIA/O

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de una: "Secretaria/o"

2. **Cantidad:** Un (01) "Profesional"

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

Aldea infantil "San Antonio" – Sede Gobierno Regional 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 Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual debe ser acreditada en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en el desarrollo de labores secretariales, en entidades públicas y/o privadas. Un (01) año en labores administrativas.



<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción. • Elaboración de informes, manejo y organización de la agenda. • Manejo adecuado de documentos, dominio de redacción, uso del sistema MAD, uso apropiado del teléfono. • Alto nivel de sociabilidad y servicio al personal. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Tolerancia. • Proactividad. • Comunicación. • Vocación de servicio. • Autoestima positiva. • Capacidad de adaptación a los cambios. • Habilidades comunicativas y escucha activa. • Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria. • Dominio del Office intermedio.
<p>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título en secretariado.
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <p>Los cursos deberán tener una duración mínima de 8 horas acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto. - Cada programa de especialización debe tener una duración de no menor de 90 horas de capacitación. Solo en los casos que sean organizados por un Ente Rector, los programas de especialización podrán tener una duración desde 80 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de especialización en secretariado. • Cursos en redacción. • Cursos y/o diplomas en office. • Curso y/o certificación en MAD • Cursos afines a su especialidad y perfil de puesto
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio en el manejo del Módulo de Administración Documentaria (MAD). • Conocimiento en ofimática nivel Intermedio.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como "Secretaria (o)" para la Dirección de la Aldea Infantil "San Antonio" - Cajamarca, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepción, derivación de documentos por el sistema MAD.
- Organizar el archivo de documentos de la dirección.
- Repartir documentos por encargo de dirección.
- Preparar los documentos para el despacho del director/a.
- Estar permanente mente alerta a la agenda del director/a.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- Cumplir con las normas internas de la institución en el área de su competencia.
- Llevar y tener al día los libros de reuniones.
- Mantener al día la relación de la población que ingresa y egresa.
- Organiza con la información que presente el equipo multidisciplinario el archivo de la matriz de la dirección.
- Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes oficinas.
- Mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- Elaboración de Oficios, Memos, Actas e informes.
- Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes equipos.
- Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la dirección, manteniendo el directorio telefónico actualizado, coordinando las reuniones y citas respectivas.
- Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- Otras actividades que asigne la Directora.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de la Aldea Infantil "San Antonio" – Sede Gobierno Regional Cajamarca. Psje. Javier Heraud N° 222– Cajamarca.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: Tres (03) meses después de firmado el contrato, renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 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.

