



CUARTA CONVOCATORIA CAS - 2019

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° /02019 - GRCAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de una: "Secretaria Ejecutiva".
2. **Cantidad:**  
Un (01) "Secretaria Ejecutiva".
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Dirección Regional de Energía y Minas
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° 30518, 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>• Tres (03) años de experiencia laboral.</li> <li>• Un (01) año de experiencia laboral, en tareas afines al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Análisis, buena redacción y ortografía, contar con un buen aspecto ético: ser discreta, honesta, leal, tener paciencia, tener iniciativa, ser honrada, proactiva y capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Ejecutiva</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización <i>(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)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en el manejo del Módulo de Administración Documentaria</li> <li>• Capacitación en trámite documentario</li> <li>• Capacitación en atención al usuario</li> <li>• Capacitación en el SIGA</li> <li>• Capacitación en redacción y ortografía</li> <li>• Capacitación en organización de archivos</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática intermedio</li> <li>• Conocimientos en mecanografía</li> <li>• Poseer conocimientos sobre temas culturales, económicos y políticos</li> <li>• Conocer los servicios que presta la institución</li> </ul>



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

La contratada prestará servicios como "Secretaria" en la Oficina de la Dirección Regional de Energía y Minas, desarrollando actividades definidas por:

- Gestión de la agenda del director
- Atención al público
- Gestión y proyección de documentos
- Manejo de información sensible (interna y externa)



*"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"*

- Organización de la oficina
- Organización y ordenamiento del archivo
- Otras funciones que se le asigne

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Energía y Minas Jr. La Justicia H-17 Urb. La Alameda
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Fin: Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 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.

