



SECRETARIA (O)

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de una: **"Secretaria (o)"**
2. **Cantidad:** Un (01) "Técnico(a)"
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 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">• Tres (03) años a más en entidades públicas o privadas.• Dos (02) 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.



<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"> • Cursos en redacción o afines.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en manejo de Sistemas de Trámite Documentario. • Conocimiento en 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 (o)" en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca, desarrollando las siguientes actividades:

- 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.
- Ejecutar actividades que su jefe inmediato le asigne que permitan cumplir con las funciones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Cajamarca – Jr Baños del Inca N°230 – Cajamarca.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

CUARTA CONVOCATORIA CAS - 2019



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

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/ 1,265.00 (Mil Doscientos Sesenta y Cinco 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.