



**PROCESO CAS N° 002-2019-GR-CAJ-DRAC**

**"SECRETARIA EJECUTIVA"**

**I. GENERALIDADES:**

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratar los servicios de una "SECRETARIA EJECUTIVA", para la Unidad de Logística de la Dirección de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
2. **CANTIDAD:** Uno (01).
3. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:** Unidad de Logística de la Dirección de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** Comisión Especial Permanente a cargo de los Procesos de Selección y Evaluación de los Contratos Administrativos de Servicios - CAS de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
5. **BASE LEGAL:**
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - 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.
  - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
  - Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> 02 años en entidades públicas o privadas.</li><li>• <b>Experiencia Específica:</b> 01 año de haber trabajado en campo con productores agropecuarios.</li></ul>
<b>Competencias</b>	Empatía, colaboración, proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad, disposición al aprendizaje y al cambio.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secretaria Ejecutiva, constancia o certificado de Técnico en Computación e informática o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y/o los diplomas no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años).</i>	Cursos de capacitación en redacción o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en manejo de Manual de Administración Documentaria - MAD redacción de documentos.</li><li>• Conocimiento en ordenamiento y archivamiento de documentos.</li><li>• Word Básico, Excel Básico y Power Point Básico.</li></ul>



**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

1	Brindar atención a los usuarios respecto al seguimiento y estado situacional de los expedientes que se encuentran en proceso de atención.
2	Organizar la agenda del Director, realizar las coordinaciones respectivas, a fin de que se cumpla con los eventos programados.
3	Redactar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Unidad.
4	Mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la Unidad.
5	Velar por el buen estado y funcionamiento de los bienes asignados a la Unidad.
Otras funciones relacionadas al puesto que postula, según sean asignadas por la jerarquía inmediata superior o por la normatividad que regula el funcionamiento de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.	

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Administración de la Dirección de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato. Término: 31 de julio de 2019.



## GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

### SEGUNDA CONVOCATORIA CAS - 2019

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*



<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los montos, afiliaciones de 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. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECI.