



PROCESO CAS N° 002-2019-GR-CAJ-DRAC

"SECRETARIA I"

I. GENERALIDADES:

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratar los servicios de una "SECRETARIA I", para la Dirección de Administración de la Dirección de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
2. **CANTIDAD:** Uno (01).
3. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:** Dirección de Administración de la Dirección 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 en 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 |
|---|---|
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 02 años en entidades públicas o privadas.• Experiencia Específica: 01 año de haber trabajado en secretariado ejecutivo en instituciones públicas y privadas. |
| Competencias | Empatía, colaboración, proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad, disposición al aprendizaje y al cambio. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Técnico en Secretariado Ejecutivo. |
| 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/o los diplomas no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años).</i> | Cursos en redacción o afines. |
| 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. 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 Dirección. |
| 4 | Mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la Dirección. |
| 5 | Velar por el buen estado y funcionamiento de los bienes asignados a la Dirección. |
| 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"



| | |
|-------------------------------------|---|
| Remuneración mensual | S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los montos, afiliaciones de 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. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECI. |