



CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 45-2020-DRTC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 AUXILIAR (0000)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
1. Formación Académica	<i>Certificación o Auxiliar en: secretariado, Administración, Contabilidad, Informática, ciencias sociales o afines.</i>
2. Experiencia Laboral	<i>-02 años de experiencia en general en el sector público y/o privado -01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares en el sector público y/o privado, en actividades de secretariado y/o asistencia administrativa y/o similar.</i>
3. Cursos y/o estudios de especialización	<i>90 horas de capacitación acumuladas en: -Secretariado y/o Archivo y/o Gestión administrativa y/o Trámite documentario (mínimo 40 horas acumuladas) -Atención al usuario y/o atención al cliente y/o tramite documentario (mínimo 30 horas acumuladas) -Ofimática básica (mínimo 20 horas acumuladas)</i>
4. Conocimientos para el puesto y/o cargo	<i>Asistencia Administrativa</i>
5. Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
6. Otros	

-Nota 1: Las bases y la información del presente concurso se encuentran publicadas en la página web institucional.

-Nota 2: Al registrar su hoja de vida, los postulantes deben cumplir con acreditar y presentar los documentos sustentatorios de: -1.Formación Académica, -2.Experiencia Laboral, -3.Cursos y/o estudios de especialización, y 6. Otros. En caso no lo acrediten serán descalificados.

-Nota 3: EL rubros – 4. Conocimientos para el puesto y/o cargo, Si deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, sin embargo NO requiere ser acreditado con documentación alguna.



"Año de la Universalización de la Salud"

-Nota4: Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original para su debida constatación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- a) *Aplicar normas técnicas documentarias y archivo*
- b) *Coordinar y efectuar actividades varias de apoyo administrativo*
- c) *Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dirección*
- d) *Orientación al público usuario sobre la atención y tramites de documentos de la instancia en la cual labora*
- e) *Prepara diariamente la agenda de la dirección*
- f) *Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales*
- g) *Velar por la seguridad, conservación de los archivos, biblioteca y bienes materiales de la dirección*
- h) *Atender servicio de comunicación telefónica, llevando el control correspondiente.*
- i) *Notificar y/o apoyar en la distribución de los documentos que se le asigne, enmarcado en la ley de procedimiento administrativo.*
- j) *Organizar y archivar la documentación asignada y remitir cargos a las áreas involucradas.*
- k) *Apoyar en ejecutar las actividades propias de los sistemas administrativos de su competencia.*
- l) *Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<i>Cajamarca - en los locales institucionales de la DRVCS CAJAMARCA</i>
Duración del contrato	<i>3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales</i>
Retribución mensual	<i>S/. 1,800.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.</i>