



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2021



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO CAS N° 01 -2021-G.R.CAJ

SECRETARIA/O

I. GENERALIDADES:

- Objeto De La Convocatoria:** Contratar los servicios de una SECRETARIA/O
- Cantidad:** Uno (01).
- Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:** Dirección regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación:** Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.
- 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° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
 - 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: Mínimo dos (02) años en el sector privado y/o público.Experiencia Específica: 1 año de experiencia laboral realizando labores afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Autocontrol, cooperación, comunicación oral, iniciativa, adaptabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Técnica superior y/o universitaria en Administración y/o Contabilidad y/o asistente de gerencia y/o secretariado.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2021



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 diplomas no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años).</i>	<ul style="list-style-type: none">• Computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en registro y control de inventario o gestión de conocimiento de trámites documentarios o manejo de documentos y archivos y conocimiento en manejo de plataformas virtuales.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como "SECRETARIO/O" en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, desarrollando actividades definidas por:

- Recepcionar, registrar y archivar la documentación administrativa y documentación de la Dirección Regional para contar con un registro y base de datos.
- Redactar y emitir la documentación y correspondencia oficial y para el despacho de la Dirección Regional.
- Organizar la agenda de trabajo del Director Regional a fin de planificar las actividades.
- Atender al personal y público usuario en base a las indicaciones brindadas por la Dirección Regional, dando el trámite respectivo, virtual o físico, de las solicitudes presentadas por el personal y público en general.
- Velar por la seguridad del acervo documentario y conservación de documentos, ya sea en formato virtual y/o físico.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Cajamarca.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2021



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Duración del Contrato	Tres meses contados a partir de la fecha de inicio de contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,265.00 (Mil doscientos sesenta y cinco con 00/100 soles mensuales), los cuales incluyen los montos y 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.

