



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



TERCERA CONVOCATORIA CAS-2017

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 02-2017 - G.R.CAJ ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: **“Asistente Administrativo”**

2. **Cantidad: Uno (01) “Asistente administrativo”**

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección de Personal

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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.• Un (01) año de experiencia laboral en el cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Empatía, responsabilidad, colaboración, trabajo en equipo.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en Computación, Administración o Contabilidad.• Secretaria Ejecutiva Titulada
Cursos y/o estudios de especialización <small>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</small>	<ul style="list-style-type: none">• Organización y gestión de trámite documentario• Capacitación en administración pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática, nivel básico• SIGA, MAD, SIAF



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS-2017



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios como **“Asistente administrativo”** en la Dirección de Personal, desarrollando las siguientes actividades:

- Administrar la documentación normal y clasificada de la Gerencia, Sub Gerencia o Dirección asignada.
- Tramitar los documentos que se requiera.
- Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre aspectos administrativos que requiera el área asignada.
- Participar y apoyar en las diferentes actividades y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por su Jefe inmediato.
- Llevar la agenda de la unidad asignada.
- Mantener la cautela, reserva y confidencialidad de todos los documentos de la oficina asignada.
- Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Término: 31 de octubre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 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.