PROCESO CAS Nº 014-2018-G.R.CAJ
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "Asistente Administrativo"
2. **Cantidad: Un (01)** Asistente Administrativo
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   Centro de Información y Sistemas
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 Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley Nº 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 Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
   f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	• Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado. • Un (01) año de experiencia laboral en tareas afines al cargo en el sector público.
Competencias	• Autocontrol, cooperación, comunicación oral, iniciativa, adaptabilidad.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	• Secretario(a) Ejecutivo(a), Técnico en Computación o Bachiller en Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización *(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)*	• Manejo de sistemas administrativos de trámite documentario • Atención al usuario o ciudadano
Conocimientos para el puesto y/o cargo	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios como "Asistente Administrativo" en el Centro de Información y Sistemas, desarrollando las siguientes actividades:

- Formular documentos para trámite oficial, por disposición del responsable del área.
- Ordenar y clasificar la documentación del Centro de Información y Sistemas.
- Ordenar y clasificar la documentación referida a los documentos de gestión institucional (ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA, otros).
- Apoyar en la formulación, orientación y aplicación, según corresponda, de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- Brindar atención en los sistemas de plataforma informática.
- Derivar las llamadas para atención de incidencias en segundo nivel de solución
- Verificar y habilitar usuarios de los sistemas informáticos administrados por el área.
- Registrar y derivar los incidentes a través del Sistema de Administración Regional (SAR) en el módulo Help Desk.
- Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca - Santa Teresa de Journet Nº 351- Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 30 de Abril del 2018
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 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.