



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



08

QUINTA CONVOCATORIA CAS - 2019

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° (**08**) - 2019 - G.R.CAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ENLACE LIMA"
2. **Cantidad:** Un (01) "TÉCNICO"
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
OFICINA DE ENLACE LIMA-GERENCIA GENERAL-OFICINA DE ENLACE LIMA
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° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual debe ser acreditada en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado ESPECÍFICA <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia realizando labores afines al cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados, organización y planificación, mejora continua, trabajo en equipo y confidencialidad, proactivo y buena redacción.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración, Contabilidad, Técnico en Computación, o afines al cargo



Cursos y/o estudios de especialización Los cursos deberán tener una duración mínima de 8 horas acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto. - Cada programa de especialización debe tener una duración de no menor de 90 horas de capacitación. Solo en los casos que sean organizados por un Ente Rector, los programas de especialización podrán tener una duración desde 80 horas.	<ul style="list-style-type: none">• Afines al cargo• Ofimática nivel básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• AFINES AL CARGO

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como "Asistente Administrativo" para la OFICINA DE ENLACE DE LIMA- GERENCIA GENERAL REGIONAL, desarrollando las siguientes actividades:

- Efectuar las labores de secretaría permanente en la Oficina de Enlace de Lima.
- Recibir, registrar y controlar la distribución de la documentación que genera el Gobierno Regional de Cajamarca, con destino a las diferentes instituciones públicas, privadas y personas naturales ubicadas en la ciudad de Lima.
- Efectuar coordinaciones con instituciones públicas y privadas con sede en la ciudad de Lima, a fin de facilitar las gestiones de carácter administrativo solicitadas por el Gobierno Regional de Cajamarca.
- Elaborar la valija de remisión de documentos de la Oficina de Enlace a las diferentes Oficinas del Gobierno Regional
- Apoyar en la entrega de la documentación que genera el Gobierno Regional de Cajamarca, con destino a las diferentes instituciones públicas, privadas y personas naturales ubicadas en la ciudad de Lima.
- Otras funciones que le asigne Secretaría General de Gobierno Regional de Cajamarca

x



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Enlace Lima Gerencia General Av Javier Prado Este 1112, Oficina 402 San Isidro- Lima.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31 de Diciembre de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 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.