



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

PROCESO CAS N° 05-2019 - 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:**
Gerencia Regional de Desarrollo Social – Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano
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 2019.
 - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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"> • Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en computación, administración o contabilidad.
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





“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática nivel básico - Buena redacción
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como “**Asistente Administrativo**” en la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la Gerencia de Desarrollo Social, desarrollando las siguientes actividades:

- Realizar la labor administrativa de la secretaria de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la GRDS.
- Administrar la documentación normal y clasificada de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la GRDS.
- Ordenar la documentación normal y clasificada de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la GRDS.
- Tramitar los documentos que requieran la de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la GRDS.
- Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre aspectos administrativos que requiera de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la GRDS.
- Participar y apoyar en las diferentes actividades y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el encargado de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la GRDS.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos y bienes de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la GRDS, solicitando su reposición de ser el caso
- Llevar la agenda de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la GRDS.
- 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
<p>Lugar de prestación del Servicio</p>	<p>Gerencia Regional de Desarrollo Social – Urb. San Carlos A-14 Cajamarca.</p>
<p>Duración del Contrato</p>	<p>Inicio: Desde la firma del contrato Término: 31 de diciembre de 2019.</p>
<p>Remuneración mensual</p>	<p>S/ 1,750.00 (Mil Setecientos cincuenta con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p>Otras condiciones esenciales</p>	<p>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.</p>