



### PROCESO CAS Nº52-2019 - GRCAJ

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "Asistente Administrativo".
2. **Cantidad:**  
Un (01) "Técnico Administrativo".
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Secretaría de Consejo Regional.
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 Nº 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
  - e. Ley Nº 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad, buena redacción.</li></ul>
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional Técnico o Bachiller en Derecho.</li></ul>





<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 06 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en SIGA o SIAF o Gestión Documentaria o Redacción Jurídica</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática nivel básico</li> <li>• Buena redacción</li> </ul>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como "Asistente Administrativo" en La Secretaria de Consejo Regional (SCR), desarrollando actividades definidas por:

- Ayudar en la labor administrativa de la secretaria de la SCR
- Ayudar en administrar la documentación normal y clasificada de la oficina y de las Comisiones del Consejo Regional.
- Aplicar normas, técnicas de trámite documentario y archivo.
- Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre aspectos administrativos que requiera la SCR
- Ayudar en la tramitación de los requerimientos de los Consejeros Regionales.
- Llevar seguimiento expedientes de Comisiones.
- Llevar el seguimiento de los Acuerdos de Consejo.
- Ayudar en la elaboración de las Actas de Comisiones y del Consejo Regional.
- Ayudar a mantener al día las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Consejo Regional; así como de las Comisiones.
- Participar y apoyar en las diferentes actividades y reuniones de trabajo, Sesiones de Comisiones y del Consejo Regional.
- Ayudar en el control, cautela, recepción, almacenaje, inventario de bienes y materiales, SCR.
- Mantener la cautela, reserva y confidencialidad de todos los documentos de la SCR.
- Otras que le sean asignadas.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2019 renovables en función a las necesidades de servicio del área usuaria.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



## SETIMA CONVOCATORIA CAS - 2019

*"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"*

<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

Abg. Anthony Gil Carranza León  
SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL