



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
SEPTIMA CONVOCATORIA CAS - 2019



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° 34-2019-G.R.CAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto De La Convocatoria:** Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.
2. **Cantidad:** Uno (01) **TÉCNICO**.
3. **Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:** Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad – 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:**
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - 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.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
 - Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (02) años en el sector Público y/o privado. • Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público en tareas afines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Organización de la Información • Trabajo en equipo. • Autocontrol. • Planificación. • Iniciativa. • Adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos o pedagógicos concluidos en Computación e Informática, Contabilidad o similares.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEPTIMA CONVOCATORIA CAS - 2019



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en SIGA y SIAF • Curso de Ofimática Nivel intermedio. • Curso en Elaboración y manejo de sistemas de bases de datos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 29973 Ley General de las Personas con Discapacidad. • Atención a personas en estado de vulnerabilidad.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como **"ASISTENTE ADMINISTRATIVO"** en la Gerencia Regional de Desarrollo Social Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano OREDIS.

- Administrar la documentación normal y clasificada de la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad-OREDIS y el Registro Regional de la Persona con Discapacidad.
- Aplicar normas técnicas de archivo y tramite documentario en el sistema MAD y Sistema de Administración Documentaria SGD
- Realizar acciones de tramite documentario correspondiente a la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad-OREDIS.
- Redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
- Apoyar en la atención de las personas con discapacidad usuarias de la Oficina.
- Apoyar en las planificación y programación de actividades inherentes a la Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad-OREDIS.
- Apoyar en la ejecución de talleres, charlas de sensibilización en universidades, institutos, OMAPEDS, e instituciones públicas y/o privadas.
- Otras funciones que le asigne 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 351 - Cajamarca
Duración del Contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/.1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles mensuales), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de 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. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECI.

