



**PROCESO CAS N° 53-2019 - GRCAJ**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "Asistente Administrativo".
2. **Cantidad:**  
Un (01) "Técnico".
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Vicegobernación Regional – Gobierno Regional de Cajamarca.
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público.</li> <li>• Un (01) año de experiencia en tareas afines al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y síntesis transversal de información, planificación y ejecución eficiente de tareas, sentido de cooperación, trabajo en equipo y proactividad.</li> </ul>
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos en Administración o Contabilidad,</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

El/la contratado (a) prestará servicios como "ASISTENTE ADMINISTRATIVO" en el despacho de la Vicegobernación, desarrollando las siguientes actividades:

- Recibir, analizar, resguardar, registrar y coordinar la distribución de la información, necesarios para el desarrollo de las actividades propias del área donde se encuentre asignado.





- Brindar apoyo en la coordinación y atención de la agenda de Trabajo de la vicegobernadora en coordinación con el despacho del gobernador, Gerencia General y Consultores contratados por el fondo de apoyo gerencial – FAG.
- Coordinar con Gobernación, Vicegobernación Gerencia General, Consultores por el fondo de apoyo gerencial- FAG, las entrevistas del publico delegaciones y personal
- Apoyar en eventos y/o reuniones programadas por la Vicegobernación, Gerencia General.
- Coordinar con las Direcciones Generales u oficinas temas inherentes al quehacer funcional.
- Otras funciones que le asigne la Vicegobernación.

**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 de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 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.

