



**PROCESO CAS N°54-2019 - GRCAJ**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "Asistente Administrativo".
2. **Cantidad:**  
Un (01) "Profesional Pedagógico".
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>• Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y sentido de cooperación.</li> </ul>  |
| Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración y/o Educación en Computación e Informática o carreras afines,</li> <li>• Certificado Profesional de Secretariado Ejecutivo.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>• Conocimiento acreditado en Computación e Informática.</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.
- Archivar y custodiar el acervo documentario.





- Elaborar y tramitar todos los documentos dispuestos.
- Mantener actualizada la agenda del Vicegobernador.
- Atención de visitantes a la oficina del Vicegobernador Regional.
- Trasladar documentación del Vicegobernador.
- Elaborar pedidos de servicios, compra y gastos en generales
- Otras funciones que le asigne la Vicegobernación.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del Servicio</b> | Vicegobernación Regional Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca  |
| <b>Duración del Contrato</b>            | Inicio: Desde la firma del contrato.<br>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. |

