



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2019

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° 07-2019 - 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:**
Procuraduría Pública 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 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">• Un (01) año de experiencia en el sector público, en tareas afines al 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">• Estudiante de Derecho.
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">• Archivo documental y archivo de gestión.• Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática nivel básico



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2019

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como **"Asistente Administrativo"** en la Procuraduría Pública Regional, desarrollando las siguientes actividades:

- Realizar el inventario físico de los expedientes judiciales y arbitrales del archivo.
- Apoyar en el ingreso del Sistema de Aplicación Regionales – SAR.
- Realizar acción de trámite, evaluación y archivo de documentos de la Procuraduría Pública Regional.
- Organizar y conducir el archivo periférico de la Procuraduría Pública Regional.
- Coordinar y recepcionar los archivos de expedientes judiciales y arbitrales de la Procuraduría Pública Regional.
- 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 N° 351- Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de mayo del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,725.00 (Mil setecientos veinticinco y 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la 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.