



**PROCESO CAS N° 46 -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:**  
Gerencia Regional de Desarrollo Social – Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
- 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
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li><li>• Un (01) año de experiencia laboral en el cargo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios en contabilidad, computación, administración o secretaría ejecutiva.</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 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y gestión de trámite documentario</li><li>• Redacción y Ortografía</li><li>• Computación y ofimática</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SIGA, MAD.</li><li>• Ofimática nivel intermedio</li><li>• Buena redacción</li></ul>

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

El/la contratado (a) prestará servicios como **"Asistente Administrativo"** en la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales, desarrollando actividades definidas por:

- Realizar la labor administrativa de la secretaria de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales de la GRDS
- Administrar la documentación normal y clasificada de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales de la GRDS
- Tramitar los documentos que requieran la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales de la GRDS
- Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre aspectos administrativos que requiera la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales de la GRDS
- Participar y apoyar en las diferentes actividades y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el encargado de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales de la GRDS
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos y bienes de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales de la GRDS, solicitando su reposición de ser el caso
- Llevar la agenda de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales de la GRDS.
- Mantener la cautela, reserva y confidencialidad de todos los documentos de la oficina asignada.
- Otros que le asigne su Jefe Inmediato.

### 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 junio del 2019



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

<b>Remuneración mensual</b>	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.
<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.