



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA C.A.S. - 2019**



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

**PROCESO CAS N° 015 -2019-G.R.CAJ**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ENLACE LIMA**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “**Asistente Administrativo**”
2. **Cantidad:** Uno (01) “**TÉCNICO**”
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Gerencia General 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 sus modificatorias.
  - 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>• Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, en tareas afines al cargo.</li></ul>                       |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados, organización y planificación, mejora continua, trabajo en equipo y confidencialidad.</li></ul> |
| <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller o Técnico en Computación, Administración o Contabilidad.</li></ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <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"><li>• Afines al cargo</li><li>• Ofimática nivel básico</li></ul>   |

**Conocimientos  
acreditados para el  
puesto y/o cargo**

- Afines al cargo

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

El/la contratado/a prestará servicios como “**Asistente Administrativo**” en la Oficina de Enlace en la ciudad de Lima, desarrollando las siguientes actividades:

- Efectuar las labores de secretaría permanente en la Oficina de Enlace de Lima.
- Recibir, registrar y controlar la distribución de la documentación que genera el Gobierno Regional de Cajamarca, con destino a las diferentes instituciones públicas, privadas y personas naturales ubicadas en la ciudad de Lima.
- Efectuar coordinaciones con instituciones públicas y privadas con sede en la ciudad de Lima, a fin de facilitar las gestiones de carácter administrativo solicitadas por el Gobierno Regional de Cajamarca.
- Elaborar la valija de remisión de documentos de la Oficina de Enlace a las diferentes Oficinas del Gobierno Regional
- Apoyar en la entrega de la documentación que genera el Gobierno Regional de Cajamarca, con destino a las diferentes instituciones públicas, privadas y personas naturales ubicadas en la ciudad de Lima.
- Otras funciones que le asigne Secretaría General de Gobierno Regional de Cajamarca.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del Servicio</b> | Oficina de Enlace Lima.  |
| <b>Duración del Contrato</b>            | A partir de la firma del contrato hasta el 31 de julio del 2019.   |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de 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. |