



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



## PROCESO CAS N° 104 -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:**  
Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública
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><br><i>(El tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales)</i> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (02) años de experiencia laboral en general y al menos un (01) año en el sector público, desarrollando tareas afines al cargo.</li></ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa, dinamismo, comunicación oral, cooperación, proactividad.</li></ul>   |
| <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Técnica y/o Universitaria en Administración, Contabilidad o afines.</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>• Inversión Pública/Gestión Pública.</li></ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel básico</li><li>• Operaciones básicas en el SIGA</li><li>• Módulo de Administración Documentaria.</li></ul> |

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

El/la contratado (a) prestará servicios como “**Asistente Administrativo**” en la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública, desarrollando las siguientes actividades:

- Manejo, seguimiento y actualización de la información en el Sistema de Trámite Documentario de la Sub Gerencia.
- Organizar y conducir el archivo documentario de la Sub Gerencia.
- Realizar pedidos de bienes y servicios a través del Módulo SIGA de la Sub Gerencia.
- Apoyar y coordinar con los Analistas de la OPMI la elaboración y trámite del Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia.
- Brindar información básica a los usuarios sobre inversiones del Gobierno Regional de Cajamarca a través del Banco de Inversiones y el Módulo de Programación Multianual de Inversiones.
- Apoyar en la realización de talleres de socialización de la Programación Multianual de Inversiones.
- Apoyar a la Secretaría Técnica en la organización, conducción y seguimiento a los acuerdos del Comité de Seguimiento de Inversiones.
- Coordinar y programar la agenda de la Sub Gerencia y atender llamadas telefónicas sobre consulta de expedientes derivados a la Oficina.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| <b>CONDICIONES</b>                      | <b>DETALLE</b>   |
|---|--|
| <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<br>Término: A los tres (03) meses de firmado el contrato.   |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ 1,725.00 (Mil setecientos veinticinco y 00/100)<br>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.<br>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente. |