



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
Experiencia Laboral <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">• Dos (02) años de experiencia laboral en general y al menos un (01) año en el sector público, desarrollando tareas afines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, dinamismo, comunicación oral, cooperación, proactividad.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Formación Técnica y/o Universitaria en Administración, Contabilidad o afines.



Cursos y/o estudios de especialización <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">• Inversión Pública/Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática nivel básico• Operaciones básicas en el SIGA• Módulo de Administración Documentaria.

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

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 Término: A los tres (03) meses de firmado el contrato.
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.