



PROCESO CAS N° 50 -2019 - GRCAJ

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:**
Gerencia Regional de Desarrollo Social - Unidad Formuladora.
- 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">• Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.• Un (01) año de experiencia en el sector público o privado relacionado al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad, buena redacción.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en administración, contabilidad o computación y/o secretariado ejecutivo.



<p>Cursos y/o estudios de especialización (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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y gestión de trámite documentario. • Computación y ofimática • Redacción ortografía o similar.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SIGA, MAD. • Ofimática nivel intermedio • Buena redacción

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:

- Administrar la documentación normal y clasificada de la Unidad Formuladora de la GRDS.
 - Tramitar los documentos que requiera la Unidad Formuladora de la GRDS.
 - Realizar la labor administrativa de la secretaría de la Unidad Formuladora de la GRDS.
 - Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
 - Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre aspectos administrativos que requiera la Unidad Formuladora 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 Unidad Formuladora de la GRDS.
 - Recepcionar, almacenar y entregar o inventariar materiales, equipos y bienes de la Unidad Formuladora de la GRDS, solicitando su reposición de ser el caso.
 - Llevar la agenda de la Unidad Formuladora de la GRDS.
 - Mantener la cautela, reserva y confidencialidad de todos los documentos de la oficina.
 - Otras que le sean asignadas.

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: 31 de junio del 2019



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos 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.