



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



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

PROCESO CAS N° 12 -2019 - G.R.CAJ

ASISTENTE

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “**ASISTENTE**”
2. **Cantidad:** Un (01) “**TÉCNICO**”
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Secretaría General del Gobierno 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 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 en el sector público o privado, en tareas afines al cargo.• Experiencia mínima de doce meses de trabajo con personas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad, autocontrol, buena comunicación oral, cooperación, proactividad y confidencialidad.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en computación e informática; secretariado ejecutivo, Lic. educación y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización <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">• Estudios de Microsoft office.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel básico.
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como “**Asistente**” para la oficina de trámite documentario de Secretaría General, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaría General.
- Ordenar y organizar los documentos a su cargo.
- Realizar los trámites y procedimientos para la derivación y recepción de documentos.
- Empacar la documentación enviada por servicio de mensajería.
- Elaboración y manejo de planillones de la documentación enviada mediante servicio de mensajería.
- Efectuar los requerimientos de materiales y servicios para la oficina de trámite documentario.
- Otras actividades 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	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de julio del 2019.
Remuneración mensual	S/ 1,380.00 (Un mil trescientos ochenta 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.