



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



CUARTA CONVOCATORIA CAS - 2019

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° 15-2019 - 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.

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.



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"> • Organización y gestión de trámite documentario. • Computación y ofimática • Redacción ortografía o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<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: Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades Institucionales.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



CUARTA CONVOCATORIA CAS - 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.

