



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
SEGUNDA CONVOCATORIA CAS - 2020



*"Año de la Universalización de la Salud"*

**PROCESO CAS N° 36 -2020-G.R.CAJ**

**APOYO ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES:**

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **APOYO ADMINISTRATIVO.**
2. **Cantidad:** Un (01) – Técnico
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Sede del Gobierno Regional de Cajamarca – Secretaría General
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:**
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - 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.
  - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por la Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
  - Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Cuatro (03) años de Experiencia Laboral en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de Experiencia Laboral en el cargo o cargos afines.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocontrol, cooperación, comunicación oral, iniciativa.</li> </ul>



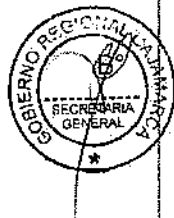


**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
SEGUNDA CONVOCATORIA CAS - 2020



"Año de la Universalización de la Salud"

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico titulado en Computación e Informática y/o Técnico en Administración y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  <i>(Cada curso deberá ser sustentado con documentos y tener no menor de 12 horas, salvo los organizados por un ente rector con no menos de 8 horas, y los diplomados no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco 05 años).</i>	Cursos de capacitación en temas relacionados al cargo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computación e Informática</li> </ul>



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

El/la contratado (a) prestará servicios como "APOYO ADMINISTRATIVO" en Secretaría General, desarrollando actividades definidas por:

- Orientar a los ciudadanos con los requisitos y plazos respecto de los procedimientos existentes en el TUPA de la Entidad.
- Recepcionar los diferentes documentos que ingresan físicamente por Trámite Documentario.
- Registrar, escanear la documentación y derivarla al área correspondiente, teniendo en cuenta el Organigrama institucional y el Sistema de Gestión Documental.
- Durante el estado de emergencia atender el correo [tramitegorecaj@regioncajamarca.gob.pe](mailto:tramitegorecaj@regioncajamarca.gob.pe) y derivar la documentación a la oficina correspondiente.
- Durante el estado de emergencia atender el correo [www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital](http://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital) y derivar la documentación a la oficina correspondiente.
- Otras funciones que le sean asignadas por 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 351 – Cajamarca



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA CAS - 2020**



*"Año de la Universalización de la Salud"*

<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles mensuales), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECI.

