



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



CUARTA CONVOCATORIA CAS - 2020

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° (23) - 2020 - G.R.CAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "ASISTENTE ADMINISTRATIVO" para la oficina de enlace Lima, para prestar apoyo en la redacción, registro, archivo, organización, seguimiento y control de la documentación velando por su confidencialidad y seguridad, así como atender y coordinar la agenda correspondiente; además de efectuar coordinaciones con instituciones públicas y privadas con sede en la ciudad de Lima, a fin de facilitar las gestiones de carácter administrativo solicitadas por el Gobierno Regional de Cajamarca.
2. **Cantidad:** Un (01) "TÉCNICO"
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
GERENCIA GENERAL-OFICINA DE ENLACE LIMA
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. Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
 - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral Se contará desde el egreso de la formación	<u>GENERAL</u> • Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o



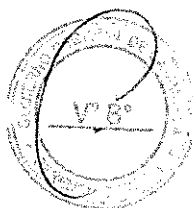
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



CUARTA CONVOCATORIA CAS - 2020

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

<p>correspondiente, la cual debe ser acreditada en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</p>	<p>privado</p> <p><u>ESPECÍFICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia realizando labores afines al cargo: Secretaria, auxiliar, asistente o puestos equivalentes
<p>Competencias y Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, organización de la información, organización, confidencialidad y proactividad.
<p>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de carrera técnica básica en secretariado, asistencia gerencial, asistencia administrativa o afines al cargo (como mínimo)
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <p>Los cursos deberán tener una duración mínima de 8 horas acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto. - Cada programa de especialización debe tener una duración de no menor de 90 horas de capacitación. Solo en los casos que sean organizados por un Ente Rector, los programas de especialización podrán tener una duración desde 80 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo. Redacción de documentos Procesador de hoja de cálculo programa de computación a nivel intermedio. Atención al público



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como "**Asistente Administrativo**" para la OFICINA DE ENLACE DE LIMA- GERENCIA GENERAL REGIONAL, desarrollando las siguientes actividades:

- Efectuar las labores de secretaría permanente en la Oficina de Enlace de Lima.
- Efectuar actividades de apoyo administrativo tales como: prestar apoyo en la redacción, registro, archivo, organización, seguimiento y control de la documentación velando por su confidencialidad y seguridad, así como atender y coordinar la agenda correspondiente; efectuar coordinaciones con instituciones



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



CUARTA CONVOCATORIA CAS - 2020

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

públicas y privadas con sede en la ciudad de Lima, a fin de facilitar las gestiones de carácter administrativo solicitadas por el Gobierno Regional de Cajamarca.

- Recepcionar, digitalizar, reproducir, enviar, registrar y controlar la distribución de la documentación que genera el Gobierno Regional de Cajamarca con destino a las diferentes instituciones públicas, privadas y personas naturales ubicadas en la ciudad de Lima.
- Elaborar la valija de remisión de documentos de la Oficina de Enlace a las diferentes Oficinas del Gobierno Regional
- Apoyar en la entrega de la documentación que genera el Gobierno Regional de Cajamarca, con destino a las diferentes instituciones públicas, privadas y personas naturales ubicadas en la ciudad de Lima.
- Otras funciones que le asigne Secretaría General de Gobierno Regional de Cajamarca

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Enlace Lima Gerencia General Av Javier Prado Este 1112, Oficina 402 San Isidro-Lima.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 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.

