



PROCESO CAS N° 14 -2020 - G.R.CAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto De La Convocatoria:** Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.
2. **Cantidad:** Un (01) Técnico.
3. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:** Sede del Gobierno Regional de Cajamarca – Dirección de Personal.
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 sus modificatorias.
 - e) Decreto de Urgencia N° 014-2019 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
 - f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Un (01) año, realizando las funciones del cargo en áreas de recursos humanos del estado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Organización de la Información • Iniciativa. • Adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico o bachiller universitario en psicología o administración
Cursos y/o estudios de especialización <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>	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos • Excel a nivel intermedio
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Selección de personal. • Ofimática



I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como **"ASISTENTE ADMINISTRATIVO"** en la Dirección de Personal, desarrollando actividades definidas por:

- Apoyar en la elaboración de perfiles de puesto.
- Apoyar en la elaboración de bases de los procesos.
- Apoyar en el envío de los Términos de Referencia de procesos a convocar a los órganos o unidades orgánicas y consolidar los requerimientos.
- Asistir en los procesos de convocatoria de selección de personal.
- Elaborar los expedientes de los procesos
- Verificar información solicitada a postulantes.
- Elaboración de las actas de entrega de información a la Comisión de evaluación de hojas de vida y entrevistas.
- Apoyar en controles posteriores de documentación.
- Llevar el control y actualización del consolidado de los procesos realizados y los puestos a cubrir.
- Procesamiento de información obtenida de los expedientes en el sistema y envío de expedientes de nuevos ingresos al Gestor de Planillas y posteriormente al área de escalafón.
- Otras funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegada por la Dirección de Personal.



II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet 351 – Cajamarca
Duración del Contrato	Hasta el 31/12/2020, renovable según necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles mensuales), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de 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 incompatibles con la clase de cargo 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 REDERECL.