



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

CAS 2022



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

PROCESO CAS N° 01-2022-G.R.CAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.
2. **Cantidad:** Un (01) – Técnico / Egresado.
3. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante:** Sede del Gobierno Regional de Cajamarca – Dirección Regional de Control Institucional.
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 de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes
 - ✓ Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19 Y Dicta otras Disposiciones.- Única Disposición Complementaria Final.
 - ✓ 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.
 - ✓ Ley N° 31365, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
 - ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

CAS 2022



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años de Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado, Experiencia Específica: Un (01) año de Experiencia laboral en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico en Secretariado y/o Técnico en Asistente Administrativo y/o Constancia de Egresado de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad o Economía.
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">• Computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Computación e Informática.• Deseable conocimiento en clasificación, ordenamiento, codificación y archivo de documentos de control gubernamental.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como "**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**" en el Órgano de Control Institucional (OCI), desarrollando actividades definidas por:

- Clasificación de documentos de auditoría, de servicios de control simultáneo y otros del OCI, por informe.
- Ordenamiento de documentos de auditoría, de servicios de control Simultáneo y otros; por carpetas de archivo y por informes, según normativa establecida para ello.
- Codificación de documentos de auditoría, servicios de control simultáneo y otros, según carpeta de archivo e informe, en base a lo que señalan los manuales, directivas y otros documentos para dicho fin.
- Foliación y referenciación cruzada de las carpetas de archivos de auditoría, servicios de control simultáneo y otros que correspondan, según el informe.
- Rotulación de carpetas de archivos de documentos de auditoría, servicios de control simultáneo y otros que correspondan.
- Digitalización de informes de auditoría, servicios de control simultáneo y otros en formato pdf



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

CAS 2022



- Realizar el archivo de la documentación correspondiente a informes de servicios de control, papeles. de trabajo de los servicios de control, oficios memorandos, etc, según sea necesario.
- Apoyo en otras actividades Secretariales y de control.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe del Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación Servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de. Journet 351 - Cajamarca
Duración del Contrato	Desde la fecha de inicio de contrato hasta el 31 de octubre de 2022
Remuneración mensual	S/ 2 000,00 (Dos mil y 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 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.