



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA SEGUNDA CONVOCATORIA- CAS 2022



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

## PROCESO CAS N°17 -2022-G.R.CAJ

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.
- Cantidad:** Un (01) – Asistente Administrativo.
- Dependencia, unidad orgánica y área solicitante:** Sede del Gobierno Regional de Cajamarca – Secretaría de Consejo Regional.
- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:** Secretaría de Consejo Regional y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.
- 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.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años de Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado. <b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) año de Experiencia laboral en el cargo.
Competencias	Iniciativa, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización (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 ido cursados en los últimos cinco años).	<ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática profesional nivel intermedio.</li><li>Organización y gestión de trámite documentario.</li><li>SIGA.</li><li>Gestión Pública.</li><li>Estudios de Especialización en</li></ul>



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## SEGUNDA CONVOCATORIA- CAS 2022



	Contrataciones Estatales.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Computación e Informática.</li><li>▪ Organización y gestión de trámite documentario.</li><li>▪ Conocimiento de la Normatividad Pública.</li><li>▪ Manejo de Sistema de Gestión como: SIGA, POI, CEPLAN, etc.</li><li>▪ Gestión y archivo documentario.</li><li>▪ Labores técnicas de Inventario de bienes incluido bienes tecnológicos y archivos físicos.</li></ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como **"ASISTENTE ADMINISTRATIVO"** en la Oficina de Secretaría de Consejo Regional, desarrollando actividades definidas por:

- Recepcionar, tramitar archivar los diferentes documentos de la Oficina de Secretaría de Consejo Regional.
- Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas, manteniendo organizado el acervo documentario de la oficina.
- Coordinar la Agenda de la Secretaría de Consejo Regional.
- Participar y apoyar en las diferentes actividades y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el encargado de la Oficina de Secretaría de Consejo Regional.
- Proyectar y registrar documentos administrativos generados en la Oficina de Secretaría de Consejo Regional.
- Mantener la cautela, reserva y confidencialidad de todos los documentos de la oficina.
- Organizar y coordinar eventos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario de la oficina de Secretaría de Consejo Regional.
- Elaboración de viáticos y rendiciones de comisión de servicios para los integrantes de Consejo Regional.
- Mantener un total orden en el acervo documentario, para realizar el inventario físico de los bienes y acervo documentario de la Oficina de Secretaría de Consejo Regional.
- Apoyar en las labores técnicas para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Consejo Regional.
- Mantener actualizado el libro de Actas de las respectivas Sesiones de Consejo Regional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación servicio</b>	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca-Santa Teresa de. Journet 351 - Cajamarca
<b>Duración del contrato</b>	Desde la fecha de inicio de contrato hasta el 31 de diciembre de 2022
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 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



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA SEGUNDA CONVOCATORIA- CAS 2022



determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el REDERECEI.