



PROCESO CAS N° 16-2022-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 – Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente.
- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:** Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente 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	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	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">Ofimática profesional nivel intermedio.Organización y gestión de trámite documentario.SIGA.Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Computación e Informática.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

CAS 2022



- Organización y gestión de trámite documentario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como **"ASISTENTE ADMINISTRATIVO"** en Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente (SGGMA), desarrollando actividades definidas por:

- Recepcionar, tramitar archivar los diferentes documentos de la subgerencia.
- Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas, manteniendo organizado el acervo documentario de la oficina.
- Coordinar la Agenda de la Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente.
- Participar y apoyar en las diferentes actividades y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el encargado de la subgerencia.
- Proyectar y registrar documentos administrativos generados en la subgerencia.
- 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 subgerente de Gestión del Medio Ambiente.

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 diciembre de 2022
Remuneración mensual	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.
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.