



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

BASES

PROCESO CAS N° 15-2015. GR-CAJ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS DE

“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

PROCESO CAS N° 15-2015 - G.R.CAJ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **Asistente administrativo**.
2. **CANTIDAD:** Uno (01).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** 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.
 - e. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
 - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none">○ Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado.○ Tres (03) años de experiencia en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Cooperación.○ Trabajo en equipo.○ Eficiencia.○ Eficacia. |
| Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio | <ul style="list-style-type: none">○ <i>Profesional titulado en la carrera de secretariado ejecutivo computarizado.</i> |



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

| | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">○ <i>Curso en el SIGA-MEF.</i>○ <i>Curso de capacitación en atención al ciudadano o al cliente.</i>○ <i>Curso de capacitación en uso adecuado de las TIC.</i>○ <i>Estudios de especialización en Computación e informática.</i> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">○ <i>Ofimática nivel intermedio.</i>○ <i>Experiencia en Secretariado Ejecutivo.</i>○ <i>Experiencia de asistente administrativo.</i>○ <i>Experiencia en Promoción y Sensibilización de Tecnologías de Información.</i> |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios desarrollando las siguientes actividades:

- *Atender a los usuarios por vía telefónica a través del punto único de atención.*
- *Brindar atención en los sistemas de plataforma informática.*
- *Derivar las llamadas para atención de incidencias en segundo nivel de solución.*
- *verificar y habilitar usuarios de los Sistemas: MAD (Módulo de Administración Documentaria), SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), dominio y cuentas de correo.*
- *Registrar y derivar los incidentes a través del Sistema de Administración Regional (SAR) en el módulo Help Desk.*
- *Formular documentos para trámite oficial, por disposición del responsable del área.*
- *Ordenar y clasificar la documentación del Centro de Información y Sistemas.*
- *Ordenar y clasificar la documentación referida a los documentos de gestión institucional (ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA).*
- *Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas.*
- *Realizar acciones de revisión y trámite de documentos por encargo del responsable del área.*
- *Apoyar en la formulación, orientación y aplicación, según corresponda, de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del Servicio | Sede del Gobierno Regional Cajamarca – Jr. Santa Teresa de Journet N° 351. |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de diciembre 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

| | |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|