



### PROCESO CAS N° 001-2018 - G.R.CAJ ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "Asistente Administrativo"
2. **Cantidad:** Un (01) Asistente Administrativo
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Centro de Información y Sistemas
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 su modificatoria
  - e. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
  - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II.

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público como secretaria ejecutiva o asistente de oficina.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autocontrol, cooperación, comunicación oral, iniciativa, adaptabilidad.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria Ejecutiva o afines</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <small>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</small>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción y trámite documentario</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel básico</li></ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios como “Asistente Administrativo” en el Centro de Información y Sistemas, desarrollando las siguientes actividades:

- 1- Formular documentos para trámite oficial, por disposición del responsable del área.
- 2- Ordenar y clasificar la documentación del Centro de Información y Sistemas.
- 3- Ordenar y clasificar la documentación referida a los documentos de gestión institucional (ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA, otros).
- 4- Apoyar en la formulación, orientación y aplicación, según corresponda, de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- 5- Brindar atención en los sistemas de plataforma informática.
- 6- Derivar las llamadas para atención de incidencias en segundo nivel de solución
- 7- Verificar y habilitar usuarios de los sistemas informáticos administrados por el área.
- 8- Registrar y derivar los incidentes a través del Sistema de Administración Regional (SAR) en el módulo Help Desk.
- 9- Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato

### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de Octubre del 2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la 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 determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.