



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



QUINTA CONVOCATORIA CAS-2018

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS Nº 04-2018 - 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:**
Gerencia Regional de Desarrollo Económico
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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
 - e. Ley Nº 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
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado en tareas afines al cargo que postula
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Análisis, dinamismo, cooperación, eficacia.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en Administración o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización <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">• Trámite documentario (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica, Siga, MAD, SIAF



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios como **Asistente Administrativo** en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, desarrollando las siguientes actividades:

- 1- Realizar actividades logísticas y administrativas que pertenezcan a los proyectos en ejecución a cargo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 2- Realizar el trámite de documentos, requerimientos, solicitudes y rendición de viáticos.
- 3- Seguimiento de las contrataciones o procesos de selección de la GRDE.
- 4- Coordinar con las unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre aspectos administrativos que requiere la GRDE.
- 5- Llevar el control y actualización de la información referente a los actuados de la GRDE.
- 6- Mantener organizado el acervo documentario de la GRDE
- 7- Otras funciones que su jefe inmediato le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de diciembre del 2018
Remuneración mensual	S/ 1,725.00 (Mil Setecientos Veinticinco con 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la 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.