



PROCESO CAS Nº 05-2018 - G.R.CAJ ASISTENTE TÉCNICO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Asistente Técnico”
2. **Cantidad:** UNO (01) “Asistente Técnico”
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Secretaría General
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
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción, locución.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración, Computación o Secretariado Ejecutivo.
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"> • Computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite documentario



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios como “**Asistente Técnico**” en Secretaría General, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas de la Secretaría General.
- Apoyar en las actividades de orientación y atención al usuario.
- Apoyar en la realización de acciones de revisión y trámite de documentos por encargo de la Secretaría General.
- Apoyar en la formulación, orientación y aplicación según corresponda, de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- Apoyar en la formulación de documentos para trámite oficial por disposición de la Secretaría General.
- Apoyar en la elaboración de oficios, cartas, informes sobre información de acceso público del Gobierno Regional Cajamarca.
- Archivar los documentos de la Secretaría General, según normas archivísticas.
- Otras que asigne su jefe inmediato.

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/ 1,380.00 (Mil Trecientos Ochenta con 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.