



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



## TERCERA CONVOCATORIA CAS-2017

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### PROCESO CAS Nº 02-2017 - 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 Social
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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
  - 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>• Tres (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li><li>• Un (01) año de experiencia en el sector público o privado relacionado al cargo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico en administración, contabilidad o computación</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>• Organización y gestión de trámite documentario.</li><li>• Asistente de Oficina</li></ul>



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



## TERCERA CONVOCATORIA CAS-2017

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- SIGA, MAD.</li><li>- Ofimática nivel básico</li></ul>
---	---

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

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

- Administrar la documentación normal y clasificada de la Unidad Formuladora de la GRDS.
- Tramitar los documentos que requiera la Unidad Formuladora de la GRDS.
- Realizar la labor administrativa de la secretaría de la Unidad Formuladora de la GRDS.
- Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre aspectos administrativos que requiera la Unidad Formuladora de la GRDS.
- Participar y apoyar en las diferentes actividades y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el encargado de la Unidad Formuladora de la GRDS.
- Recepcionar, almacenar y entregar o inventariar materiales, equipos y bienes de la Unidad Formuladora de la GRDS, solicitando su reposición de ser el caso.
- Llevar la agenda de la Unidad Formuladora de la GRDS.
- Mantener la cautela, reserva y confidencialidad de todos los documentos de la oficina.
- Otras que le sean asignadas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Gerencia Regional de Desarrollo Social – Urb. San Carlos A-14 Cajamarca.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : Desde la firma del contrato Término: 30 de setiembre del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 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.