



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



CUARTA CONVOCATORIA CAS-2017

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 15-2017 - G.R.CAJ ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Asistente Administrativo”
2. **Cantidad:** Uno (01) “Asistente Administrativo”
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 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
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.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Computación, Administración o Contabilidad. • Secretaria Ejecutiva Colegiada
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"> • Archivo documentario • Gestión documentaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática, nivel básico



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Apoyar el desarrollo de las actividades del archivo central de la sede regional.
- Apoyar en la planificación, acopio, organización, custodia, conservación y administración de la documentación remitida por las unidades orgánicas de la sede central del Gobierno Regional.
- Recibir, verificar y digitalizar la documentación transferida al archivo central.
- Apoyar en la elaboración del Plan de Prevención contra Siniestros del Archivo Central del Gobierno Regional.
- Brindar las facilidades para el préstamo de la documentación a las unidades orgánicas y la consulta de la misma, de acuerdo con las normas de acceso a los documentos establecidos por el Archivo Central.
- Otras funciones que se 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 octubre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 1,380.00 (Mil Trecientos Ochenta 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.