



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



TERCERA CONVOCATORIA CAS-2017

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 16-2017 - 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:**
Dirección Regional de Energía y Minas
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 en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, puntualidad, lealtad y honradez.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en Computación• 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">• Redacción y ortografía.• Computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">. Conocimiento en trámite documentario.. MAD , SIGA, SIAF. Ofimática nivel básico



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como **"Asistente Administrativo"** en la Dirección Regional de Energía y Minas - Cajamarca, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepcionar y tramitar los diferentes documentos de la Dirección.
- Proyectar y registrar documentos administrativos generados en la Dirección.
- Tramitar la solicitud y rendición de viáticos en el SIGA para el personal cada vez que se lo requiera.
- Mantener actualizado el archivo documentario.
- Atención al Usuario.
- Otras que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Energía y Minas Jr. La Justicia H-17 Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Término: 30 de setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 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.