



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



## TERCERA CONVOCATORIA CAS-2017

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### **PROCESO CAS Nº 06-2017 - 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:**

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina Zonal Jaén.

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:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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>Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo.</li><li>Empatía</li><li>Proactivo</li><li>Creatividad</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secretaria Ejecutiva, Técnico en 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>Gestión documentaria</li></ul>



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción y ortografía</li><li>• Archivo de documentos</li><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 Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Zona Jaén, desarrollando las siguientes actividades:

- Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial utilizando sistemas de cómputo.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada
- Preparar la agenda de trabajo de jefatura.
- Redactar y procesar en cómputo, los diversos documentos.
- Administrar el archivo de la Oficina Zonal, emitiendo informes periódicos.
- Otras que le sean asignadas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina Zonal Jaén
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : Desde la firma del contrato Término: 30 de setiembre del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,265.00 (Mil Doscientos Sesentaicinco 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.