



### PROCESO CAS N° 007-2018 - 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 Económico
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° 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
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un (01) año de experiencia laboral en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis, dinamismo, cooperación, eficacia.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Economía o Administración</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>• Trámite documentario</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática básico, Siga, MAD, SIAF</li></ul>



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

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Administrativo en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, desarrollando las siguientes actividades:

- 1- Realizar actividades logísticas y administrativas que pertenezcan a los proyectos en ejecución a cargo de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 2- Realizar el trámite de documentos, requerimientos, solicitudes y rendición de viáticos.
- 3- Seguimiento de las contrataciones o procesos de selección de la GRDE.
- 4- Coordinar con las unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre aspectos administrativos que requiere la GRDE.
- 5- Llevar el control y actualización de la información referente a los actuados de la GRDE.
- 6- Mantener organizado el acervo documentario de la GRDE.
- 7- Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de Octubre del 2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,725.00 (Mil Setecientos Veinticinco con 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.