



PROCESO CAS N° 02 -2023 - GRCAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratar los servicios de un "ASISTENTE ADMINISTRATIVO", para la Oficina de Comunidades Nativas, Campesinas y Rondas Campesinas de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Cajamarca.

2. **CANTIDAD:** Uno (01) TECNICO

3. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y AREA SOLICITANTE:** Sede del Gobierno Regional de Cajamarca, Gerencia Regional de Desarrollo Social - Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional de Cajamarca.

5. **Base Legal:**

- ✓ Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes
- ✓ Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19 Y Dicta otras Disposiciones. - Única Disposición Complementaria Final.
- ✓ 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.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por la Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Ley N° 31638, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

6. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 02 años en entidades públicas o privadas.• Experiencia Específica: 01 año de experiencia en funciones inherentes al cargo.



Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Análisis, organización de información, cooperación, comunicación oral y orden, redacción, Trabajo en equipo y bajo presión, Tolerancia. Proactividad, Comunicación, Vocación de servicio, Confidencialidad.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en Computación y/o Secretariado
Diplomados y/o Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• En gestión de documento.• En organización y/o presentación de información
<i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años). El postulante deberá acreditar no menos de 200 horas en total.</i>	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programas de Presentación a nivel intermedio

7. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de Asistente Administrativo en la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Social y Humanos del Gobierno Regional Cajamarca – Coordinador de Comunidades Nativas, Campesinas y Rondas Campesinas, conforme a siguiente detalle:

- Administrar la documentación normal y clasificada del área.
- Tramitar los documentos que requieran la Oficina Regional para el Desarrollo de las Comunidades Nativas, Campesinas y Rondas Campesinas.
- Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre aspectos administrativos que requiera la Oficina Regional para el Desarrollo de las Comunidades Nativas, Campesinas y Rondas Campesinas.
- Participar y apoyar en las diferentes actividades y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el encargado de la Oficina Regional para el Desarrollo de las Comunidades Nativas, Campesinas y Rondas Campesinas.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos y bienes de la Oficina Regional para el Desarrollo de las Comunidades Nativas, Campesinas y Rondas Campesinas.
- Coordinar reuniones de trabajo, informes y/o sistematización de las actividades con organizaciones de Comunidades Nativas, Campesinas y Rondas Campesinas.
- Mantener organizado y actualizada el archivo de documentos físicos y virtuales (DRIVE), así como el Módulo de Administración Documentaria MAD3, entre otros.
- Asistir en la elaboración y organización de la agenda del cargo directivo.
- Entre otros que le asigne.

8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS - 2023

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Gobierno Regional Cajamarca- Jr. Santa Teresa de Journet 351-Cajamarca.
Duración del Contrato	Desde la fecha de inicio de contrato hasta el 31 de diciembre de 2023. (renovable)
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de 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. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES- REDERECI.