



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

CUARTA CONVOCATORIA CAS-2023



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

PROCESO CAS N° 06 -2023-G.R.CAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de Asistente Administrativo**
2. **Cantidad: dos (02) –Técnicos.**
3. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante:** Sede del Gobierno Regional de Cajamarca – Dirección Regional de Administración
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 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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

CUARTA CONVOCATORIA CAS-2023



6. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.● Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia laboral en el cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">● Empatía● Responsabilidad● Colaboración● Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">● Bachiller en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o abogado
Diplomados y/o Cursos y/o Estudios de Especialización <i>(La maestría deberá ser acreditado con el respectivo grado académico. Los diplomados y cursos y/o estudios de especialización deberán ser no menor de 90 horas, y que hayan sido cursados dentro de los últimos cinco 05 años). El postulante debe acreditar no menos de 200 horas en total.</i>	<ul style="list-style-type: none">- En Administración pública- En SIAF Y SIGA- En Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">● Conocimiento en MAD● Conocimiento en gestión de trámite documentario● Capacitación en administración pública

7. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como " **Asistente Administrativo**" en Dirección Regional de Administración desarrollando actividades definidas por:

- Administrar la documentación normal y clasificada de la Gerencia, Sub Gerencia o Dirección asignada.
- Tramitar los documentos que se requiera.
- Revisión de la rendición de viáticos
- Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre aspectos administrativos que requiera el área asignada.
- Participar y apoyar en las diferentes actividades y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por su Jefe inmediato.
- Llevar la agenda de la unidad asignada.
- Mantener la cautela, reserva y confidencialidad de todos los documentos de la oficina asignada.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

CUARTA CONVOCATORIA CAS-2023



- Revisión de los TDR y EE.TT de los requerimientos de las áreas usuarias.
- Revisión de órdenes de compra y órdenes de servicios.
- Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Sta. Teresa de Journet N° 351- Cajamarca
Duración del Contrato	Desde la fecha de inicio de contrato hasta el 31 de diciembre de 2023
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.
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 REDERECI.