



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS-2023



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

PROCESO CAS N° 26 -2023-G.R.CAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. **Cantidad:** Un (01) – TÉCNICO.
3. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante:** Sede del Gobierno Regional de Cajamarca – Dirección de Personal
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

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS-2023



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años de Experiencia laboral en el sector público y/o privado Experiencia Específica: Un (01) años de Experiencia laboral en labores similares al cargo en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad e innovación• Pensamiento crítico• Aprendizaje continuo• Iniciativa y liderazgo• Adaptación al cambio• Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en secretariado ejecutivo y/o enfermería y/o administración y/o computación e informática.
Diplomado y/o Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso deberá ser sustentado con documentos y tener no menor de 12 horas, salvo los organizados por un ente rector con no menos de 8 horas, y los diplomados no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años). El postulante debe acreditar no menos de 200 horas en total.</i>	<ul style="list-style-type: none">• En ofimática• En gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.• En gestión pública• En Primeros Auxilios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en tramitación de documentos de la oficina de bienestar social

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como " ASISTENTE ADMINISTRATIVO" en la Dirección de Personal-Bienestar Social, desarrollando las siguientes actividades principales:



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS-2023



- Tramitar los oficios, informes, memorandos, memorandos múltiples y oficios múltiples que son remitidos a la oficina de Bienestar Social.
- Elaborar oficios, informes, memorandos, memorandos múltiples y oficios múltiples u otra documentación de la oficina de Bienestar Social.
- Trámite de subsidios por enfermedad, maternidad u otros.
- Trámite de licencias.
- Apoyo al médico ocupacional en lo que se requiera.
- Mantener actualizado la base de datos del personal de la sede y sus direcciones.
- Otras funciones afines al puesto que le asigne la Dirección de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación Servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet 351 - Cajamarca
Duración del Contrato	Desde la fecha de inicio de contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
Remuneración mensual	S/ 1800.00 (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 REDERECL.