



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2024



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA IDENPEDENCIA, Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”

PROCESO CAS N° 0017-2024-G.R.CAJ

ASINTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
- Cantidad:** UN (01) TECNICO
- Dependencia, unidad orgánica y área solicitante:** Sede del Gobierno Regional de Cajamarca – Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:** Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.
- 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.
 - ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por la Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
 - ✓ Ley N° 31668, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
 - ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Cuatro (04) años de Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: un (01) año de Experiencia laboral en el sector Público relacionado al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo, trabajo en equipo , confiabilidad, Responsabilidad y dinamismo



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2024



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> técnico en las carreras de Administración, Computación e Informática.
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).</i> <i>El postulante deberá acreditar no menos de 200 horas en total.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Curso de MICROSOFT WINDOWS XP, WORLD, EXCEL, ACCESS. Curso en Redacción en la Administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Computación u Ofimática.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

IV. El/la contratado (a) prestará servicios como "**Asistente Administrativo**" en la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ Trámite de la diferente documentación de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
- ✓ Apoyo en el fotocopiado de los documentos del área.
- ✓ Apoyo a los Abogados que conforman el área de Asesoría Jurídica con trámite de documentos y archivo de normas legales.
- ✓ Archivo de los diferentes documentos de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica
- ✓ Otras funciones que el Director Regional de Asesoría Jurídica le asigne.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación Servicio	Sede Central 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 del 2024
Remuneración mensual	S/ 2.0000 (Dos mil 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 REDERECEI.