



PROCESO CAS N° 10-2017 - 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 Social – Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
 - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.• Un (01) año de experiencia laboral en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en computación, administración o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización <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">• Organización y gestión de trámite documentario• Capacitación en administración pública



Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- SIGA, MAD.- Ofimática nivel básico
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como **"Asistente Administrativo"** en la Gerencia de Desarrollo Social, desarrollando las siguientes actividades:

- Realizar la labor administrativa de la secretaria de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales de la GRDS
- Administrar la documentación normal y clasificada de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales de la GRDS
- Tramitar los documentos que requieran la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales de la GRDS
- Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre aspectos administrativos que requiera la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales de la GRDS
- Participar y apoyar en las diferentes actividades y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el encargado de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales de la GRDS
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos y bienes de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales de la GRDS, solicitando su reposición de ser el caso
- Llevar la agenda de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales de la GRDS.
- Mantener la cautela, reserva y confidencialidad de todos los documentos de la oficina asignada.
- Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Desarrollo Social – Urb. San Carlos A-14 Cajamarca.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Término: 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/ 1,725.00 (Mil Setecientos veinticinco y 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la 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.