



**PROCESO CAS N° 002-2019-GR-CAJ-DRAC**

**"COORDINADOR ADMINISTRATIVO"**

**I. GENERALIDADES:**

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratar los servicios de un **"COORDINADOR ADMINISTRATIVO"**, para la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural Cajamarca de la Dirección de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
2. **CANTIDAD:** Uno (01).
3. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:** Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural Cajamarca de la Dirección de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** Comisión Especial Permanente a cargo de los Procesos de Selección y Evaluación de los Contratos Administrativos de Servicios - CAS de la **Dirección Regional de Agricultura Cajamarca**.
5. **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.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
  - Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> 02 años en entidades públicas o privadas.</li><li>• <b>Experiencia Específica:</b> 01 año de experiencia requerida para el puesto.</li></ul>
<b>Competencias</b>	Empatía, colaboración, proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad, disposición al aprendizaje y al cambio.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador, Contador, Economista o afines, Titulado y Colegiado.</li><li>• Certificado de Habilidad.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y/o los diplomas no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años).</i>	Diplomados y Cursos en Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en el manejo de SIGA, SIAF, Ley de Contrataciones y otros relacionados con el puesto.</li><li>• Conocimiento en el manejo del SIAF, SIGA y manejo del presupuesto público.</li><li>• Word Intermedio, Excel Intermedio y Power Point Intermedio.</li></ul>



**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

1	Coordinar y elaborar el cuadro de necesidades anuales de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural con sus respectivos términos de referencia o especificaciones técnicas.
2	Coordinar con la Oficina de Procesos y Oficina de Planificación y Presupuesto para la inclusión en el Presupuesto Institucional de Apertura de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
3	Planificar, coordinar y participar en reuniones de trabajo con las áreas o unidades orgánicas de la entidad, instituciones públicas o privadas con respecto a las necesidades en el tema presupuestal, logístico y administrativo, contribuyendo al cumplimiento de metas de la Dirección de Titulación y Catastro Rural Cajamarca, a fin que su operatividad funcional no se vea afectada.
4	Elaborar el Proyecto del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural y realizar el seguimiento, monitoreo y cumplimiento de las actividades programadas; así mismo, elaborar su respectivo informe de indicadores.
5	Elaborar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la Oficina de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural seguido de su implementación, para asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las metas programadas.
6	Apoyar al Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural en la coordinación y gestión en la firma de convenios con las diferentes instituciones con las que se interrelaciona la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural Cajamarca.
7	Redactar, tramitar y clasificar los Oficios, Memorandos, requerimientos de bienes y servicios, solicitudes de contrataciones, solicitudes de disponibilidad presupuestal, solicitudes de modificación presupuestal, solicitudes de rebajas presupuestales, solicitudes de anticipos de caja chica y administración, entre otros documentos que el jefe inmediato lo solicite; así mismo, coordinar, monitorear el seguimiento y efectividad de la documentación emitida para asegurar la provisión de bienes y servicios, garantizando los insumos y herramientas necesarias para el desarrollo y agilización de las metas de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural referente a presupuesto entre otras actividades que se asigne.



8	Elaborar diagnósticos situacionales periódicos y proponer alternativas de mejora continua de los procedimientos y/o documentos de gestión necesarios para optimizar los procedimientos de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.
Otras funciones relacionadas al puesto que postula, según sean asignadas por la jerarquía inmediata superior o por la normatividad que regula el funcionamiento de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.	

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural Cajamarca.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la firma del contrato. Término: 31 de julio de 2019.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los montos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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.