



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



## SETIMA CONVOCATORIA CAS - 2019

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

### PROCESO CAS N° 21 - 2019 - G.R.CAJ

#### TECNICO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: TECNICO ADMINISTRATIVO
2. **Cantidad:** Un (01) "Técnico"
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Dirección Regional de Administración – Dirección de Abastecimiento.
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° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
  - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<p><b>Experiencia Laboral</b></p> <p>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual debe ser acreditada en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia laboral general.</li> <li>• Un (01) año de experiencia laboral, en labores y/o tareas a fines al cargo.</li> </ul>



Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Organización y planificación.</li><li>• Mejora continua</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Integridad</li><li>• Innovación</li><li>• Iniciativa</li><li>• Proactividad</li><li>• Orientación de servicio al ciudadano</li><li>• Sentido de Urgencia</li></ul>
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad y/o Administración de Empresas.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática</li><li>• Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones</li><li>• SIGA, SIAF.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de SIGA y SIAF.</li></ul>



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como "Técnico Administrativo" para la Dirección Regional de Administración - Dirección de Abastecimiento, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepcionar documentos y hacer despacho correspondientes
- Elaborar y tramitar todos los documentos.
- Apoyar en las actividades administrativas.
- Hacer seguimiento a certificados de crédito presupuestarios y órdenes de bienes y servicios elaborados por la Dirección de Abastecimientos.
- Elaborar y custodiar el acervo documentario
- Otras actividades que se designe.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Administración – Dirección de Abastecimiento.
Duración del Contrato	Inicio: Desde el día siguiente de la firma del contrato Termino: 31 de Diciembre de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS 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.

