



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
Experiencia Laboral 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia laboral general. • Un (01) año de experiencia laboral, en labores y/o tareas a fines al cargo.



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



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.

