



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de: " TECNICO"
2. **Cantidad:** UN (01) PROFESIONAL.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL.
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"> • EXPERIENCIA GENERAL : <ul style="list-style-type: none"> - DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL. - UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN, COOPERACION, PROACTIVIDAD, DISPOSICIÓN PARA SOLUCIONA PROBLEMAS Y CONFIDENCIALIDAD
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL EN ADMINISTRACION.



<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <p>Los cursos deberán tener una duración mínima de 8 horas acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto. - Cada programa de especialización debe tener una duración de no menor de 90 horas de capacitación. Solo en los casos que sean organizados por un Ente Rector, los programas de especialización podrán tener una duración desde 80 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACION EN MANEJO DE SIGA Y SIAF. (IMPRESINDIBLE) • CAPACITACION EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO (DESEABLE).
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMATICA BÁSICA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como TECNICO para PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL, desarrollando las siguientes actividades:

- Gestión y trámite de recursos económicos.
- Gestión y trámite de recursos logísticos para la oficina de Procuraduría como también para el Archivo de esta dependencia.
- Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas, manteniendo organizado el acervo documentario de la oficina.
- Elaboración de TDR para la contratación de servicios y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes.
- Elaborar informes el área cuando se le requiera.
- Otras funciones que se le asigne.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Procuraduría Pública Regional – Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 – Cajamarca.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31 de Diciembre de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,725.00 (mil setecientos veinticinco soles 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 ni ser deudor Alimentario.

