



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



SEPTIMA CONVOCATORIA CAS - 2019

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° 56 - 2019 - G.R.CAJ

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA GENERAL Y ASESORES FONDO DE APOYO GERENCIAL**

2. **Cantidad:** Un (01) "PROFESIONAL"

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
GERENCIA GENERAL 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"> • Contar con una experiencia mínima de (6) años en el sector público o privado. • Experiencia mínima de (4) años en cargos directivos. • Experiencia mínima de (3) años en diferentes áreas del sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en conducción y manejo de personal. • Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.



Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Profesional de las carreras de: Administración, Contabilidad, Educación, Sociología o afines
Cursos y/o estudios de especialización 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.	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Gestión Pública.• Capacitaciones afines al perfil del puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de computación e informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA GENERAL Y ASESORES FONDO DE APOYO GERENCIAL** para la GERENCIA GENERAL REGIONAL, desarrollando las siguientes actividades:

- Recibir, analizar, resguardar, revisar y coordinar la distribución de la información, necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Gerencia General.
- Participar y coordinar la formulación y ejecución de la programación de actividades en relación a la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Apoyo y asesoramiento para facilitar y fortalecer el accionar administrativo en la Gerencia General.
- Procesamiento de los sistemas administrativos y apoyo en despacho de la documentación.
- Participar y apoyar en las diferentes actividades y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte del Gerente General.
- Orientar a las diferentes autoridades y delegaciones que se presentan ante la Gerencia General.
- Coordinar y participar en el desarrollo de implementación de mejoras en la Gestión Pública.
- Apoyo en la planificación y organización de las actividades de la Gerencia General.





"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- Coordinar y revisar la documentación presentada por los Consultores por el Fondo de Apoyo Gerencial - FAG para su correspondiente remisión al MEF.
- Mantener la cautela, reserva y confidencialidad de todos los documentos de los Consultores por el Fondo de Apoyo Gerencial - FAG.
- Otras actividades administrativas relacionadas, que requiera y/o disponga el Gerente General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA GENERAL REGIONAL, SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA - Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 - Urb. La Alameda – 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/ 4,100.00 (CUATRO MIL CIEN 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.

