



PROCESO CAS N° 028 -2019 – GR. CAJ

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Técnico Administrativo”.
2. **Cantidad:**
Un (01) “Técnico”.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Defensa Nacional
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	<ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de experiencia laboral.• Un (01) año de experiencia laboral, en tareas afines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Disciplina, organización, síntesis, comunicación, cooperación y coordinación.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Técnico y/o Bachiller (mínimo 3 años) de Administración, Contabilidad, Computación, Secretariado o afines.



Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Redacción documentaria• Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como “**Asistente Administrativo**” en la Oficina de Defensa Nacional, desarrollando actividades definidas por:

- Asistir e informar a los visitantes sobre trámites relacionados a Defensa Nacional.
- Recepcionar documentos y hacer el despacho correspondiente.
- Elaborar y tramitar todos los documentos de la Oficina de Defensa Nacional.
- Archivar y custodiar el acervo documentario.
- Mantener actualizado el directorio telefónico de las instituciones públicas y privadas relacionadas a Gestión del Riesgo de Desastres, Seguridad Ciudadana, Movilización y Seguridad y Defensa Nacional.
- Llevar la agenda del Director y coordinar con los diferentes gobiernos locales y/o entidades públicas o privadas para las reuniones respectivas.
- Alertar sobre las actividades urgentes o que requieran atención inmediata.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Hasta 31 de julio del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (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,



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



SEGUNDA CONVOCATORIA CAS - 2019

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

	policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
--	--