



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**PROCESO CAS N° 25-2019 - G.R.CAJ**

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "ASISTENTE ADMINISTRATIVO"
2. **Cantidad:** Un (01) "Técnico"
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Oficina Zonal Jaén - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
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
<b>Experiencia Laboral</b> 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"> <li>• Dos (02) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.</li> <li>• Un (01) año de experiencia laborar específica en el puesto en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocontrol, cooperación, comunicación oral, iniciativa, adaptabilidad, trabajo bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Administración, Contabilidad, Economía, o afines.</li> </ul>



<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></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"> <li>• Cursos de Gestión Pública.</li> <li>• Curso de SIGA, SEACE, SIAF y MAD.</li> <li>• Capacitación en temas relacionados a la especialidad.</li> <li>• Especialización en la Ley de Contrataciones (deseable).</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática nivel intermedio.</li> </ul>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como "Asistente Administrativo" para la Oficina Zonal Jaén - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, desarrollando las siguientes actividades:

- Verificar términos de referencia para asegurar cumplimiento de la normatividad vigente.
- Revisar solicitudes de viáticos, rendiciones, devoluciones y reembolso de viáticos, para asegurar cumplimiento de la normatividad vigente.
- Revisar órdenes de servicios para asegurar cumplimiento de la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento a la conformidad y pago de servicios, para cumplimiento de plazos establecidos en la normatividad vigente.
- Planificar y controlar el presupuesto.
- Elaborar informes técnicos de carácter administrativo.
- Ejecutar otras actividades que su jefe inmediato le asigne que permitan cumplir con las funciones de la Oficina Zonal Jaén de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Oficina Zonal Jaén de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Av. Villanueva Pinillos N°947 – Jaén.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: Tres (03) meses después de firmado el contrato, renovables en función a necesidades institucionales.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



## CUARTA CONVOCATORIA CAS - 2019

*"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"*

<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta y 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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.

