



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2020**



"Año de la Universalización de la Salud"

**PROCESO CAS N° 36-2020-G.R.CAJ**

**TECNICO ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES:**

1. **Objeto De La Convocatoria:** Contratar los servicios de **TECNICO ADMINISTRATIVO**.
2. **Cantidad:** Un (01) Técnico.
3. **Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:** Sede del Gobierno Regional de Cajamarca – Dirección de Personal.
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 sus modificatorias.
  - e) Decreto de Urgencia N° 014-2019 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
  - f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Un (01) año, realizando actividades específicas al cargo en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Organización de la Información</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Técnico o bachiller en administración, contabilidad, ingeniería de sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso deberá ser sustentado con documentos y tener no menor de 12 horas, salvo los organizados por un ente rector con no menos de 8 horas, y los diplomados no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco 05 años).</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li> <li>• Sistema Integrado de Administración – SIAF.</li> <li>• Excel a nivel intermedio</li> </ul>
	• Conocimiento de los Sistemas de.





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2020



"Año de la Universalización de la Salud"

Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Ofimática
---	-------------

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como "TECNICO ADMINISTRATIVO" en la Dirección de Personal, desarrollando actividades definidas por:

- Actualizar y registro de asistencia mensual del personal.
- Controlar la asistencia y permanencia del personal.
- Elaborar informe mensual sobre asistencia, tardanzas, licencias, descansos médicos como insumo para la elaboración de la planilla de pagos.
- Otras funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegada por la Dirección de Personal.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet 351 – Cajamarca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 soles mensuales), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de 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 incompatibles con la clase de cargo o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECEI.

