



**PROCESO CAS Nº 06-2016 - G.R.CAJ
“PROFESIONAL DE APOYO”**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un **PROFESIONAL DE APOYO.**

2. CANTIDAD: UN (01) PROFESIONAL DE APOYO.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

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.
- e. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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"> o Experiencia general 02 años en el sector público o privado o Un (01) año de experiencia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Empatía. o Iniciativa. o Adaptabilidad.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> o Título Universitario en Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización <small>(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)</small>	<ul style="list-style-type: none"> o Cursos de capacitación en administración pública y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint nivel básica. o Conocimiento de SIGA, SIAF.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de **UN PROFESIONAL DE APOYO** en la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, desarrollando las siguientes actividades:

- 1.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la DIRCETUR - Cajamarca.
- 2.- Realizar la consolidación del informe económico mensual del avance físico y financiero del presupuesto.
- 3.- Apoyar en actividades de logística en la ejecución de actividades sectoriales: Comercio Exterior, Turismo Cajamarca.
- 4.- Apoyar los procesos administrativos de bienes y servicios, inherentes a la ejecución del presupuesto.
- 5.- Revisar formatos de requerimientos y rendiciones de cuentas de viáticos en comisión de servicio.
- 6.- Aplicar la normatividad técnica de trámite documentario y archivo.
- 7.- Coordinar con planificación sobre la asignación, ejecución, evaluación sobre el presupuesto para la realización de actividades y eventos.
- 8.- Apoyar en la digitación y sistematización de Archivo Central.
- 9.- Otras funciones que asigne la Directoral Regional de DIRCETUR-Cajamarca.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional De Comercio Exterior y Turismo Jr. Belén N° 631- Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de Diciembre del 2016.
Remuneración mensual	S/2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 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.