



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEXTA CONVOCATORIA CAS



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

BASES

PROCESO CAS N° 004-2015-GR-CAJ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS DE

“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

PROCESO CAS N° 004-2015 - G.R.CAJ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un **Asistente Administrativo**.
2. **CANTIDAD:** Uno (01).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia General Regional.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** 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° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
 - 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">○ <i>Un (01) año de experiencia en el cargo</i>○ <i>Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.</i>
Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Orientación a resultados</i>○ <i>Organización y planificación</i>○ <i>Mejora continua</i>○ <i>Trabajo en equipo</i>○ <i>Integridad</i>○ <i>Innovación</i>○ <i>Iniciativa</i>○ <i>Proactividad</i>○ <i>Orientación de servicio al ciudadano</i>○ <i>Comunicación efectiva</i>○ <i>Resolución de problemas</i>
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Administración, Contabilidad y/o afines.</i>



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Acreditación de cursos y/o diplomados en el área.</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Cursos de Autocad y Project.</i> ○ <i>Conocimientos de ofimática: Access,</i> ○ <i>Conocimientos de ofimática (Word, Excel, Power Point)</i>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios desarrollando las siguientes actividades:

- *Seguimiento de la recepción de Informe o Memorando de Control de la Alta Dirección.*
- *Facilita la toma de decisiones a la Alta Dirección de las transcripciones de las recomendaciones pertinentes a las unidades orgánicas que correspondan para su implementación en el plazo de ley.*
- *Hacerseguimiento a los memorandos formulados por la Alta Dirección en los que se establecido las fechas para la emisión de los informes resultantes de dicha implementación.*
- *Seguimiento de implementaciones de las dependencias involucradas en el informe o memorando de Control.*
- *Verifica el cumplimiento de las disposiciones de la Alta Dirección respecto a la implementación de recomendaciones, de los informes emitidos y transcritos; correspondiente en caso de incumplimiento.*
- *Supervisa la consolidación de los informes de implementación y prepara los documentos para el VºBº de la Alta Dirección; y su remisión a los Órganos de Control.*
- *Acciones de monitoreo, sobre el estado de la implementación de los informes o Memorandos de Control comunicando a la Alta Dirección Regional los casos de incumplimiento para la adopción de las medidas correctivas.*
- *Pone en consideración para toma conocimiento por la Alta Dirección Regional de los informes de implementación emitidos por las dependencias involucradas*
- *Verifica el cumplimiento del plazo para la implementación de las recomendaciones de treinta días hábiles, el que se efectivizará mediante mecanismo manuales o informatizados.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede del Gobierno Regional Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio :Desde la firma del contrato Termino: 31 de Octubre del 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). 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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEXTA CONVOCATORIA CAS



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”