



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



**PRIMERA CONVOCATORIA**

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

## **BASES**

**PROCESO CAS N° 08-2016-GR-CAJ**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DE SERVICIOS DE:**

**"Técnico Administrativo"**



**PRIMERA CONVOCATORIA**

*“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

**PROCESO CAS N° 08-2016 - G.R.CAJ**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un:  
“Técnico Administrativo”
- 2. Cantidad:** Un (01) Técnico Administrativo
- 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.
  - 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
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li><li>○ Un (01) año de experiencia en el sector público en el puesto convocado y/o similar.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Atención, control, memoria, organización de información, redacción, síntesis.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Estudios Técnicos Concluidos</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint , nivel básico</li><li>○ Conocimiento de control y manejo del trámite documentario</li></ul>



**PRIMERA CONVOCATORIA**

*“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

El/la contratado/a prestarán servicios de **Técnico Administrativo** en la Oficina de Defensa Nacional, desarrollando las siguientes actividades:

- 1.- Recepción y trámite ante el Director de la Oficina de Defensa Nacional, de toda la documentación derivada.
- 2.- Despachar mediante los documentos respectivos los proveídos que indique el Director en la documentación recibida.
- 3.- Procesar mensualmente la documentación recibida y tramitada, determinando cuales no están pendientes de trámite.
- 4.- Organizar y tramitar mediante la implementación de archivos físicos, del acervo documentario de toda la Oficina de Defensa Nacional.
- 5.- Llevar la agenda del Director de la Oficina de Defensa Nacional, haciendo recordar de los compromisos, reuniones o similares que dentro de sus funciones tiene que desarrollar.
- 6.- Mantener la cautela, reserva y confidencialidad de todos los documentos que le dé trámite a través del cargo que desempeña.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 30 de junio del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 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.