



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEPTIMA CONVOCATORIA



---

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

## **BASES**

**PROCESO CAS N° 009-2015.GR-CAJ**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DE SERVICIOS DE**

**“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**

---



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## SEPTIMA CONVOCATORIA



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

### PROCESO CAS N° 009-2015 - G.R.CAJ

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

2. **CANTIDAD:** Un (01).

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACION – Control Previo.

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
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Planificar</i></li><li>○ <i>Organizar</i></li><li>○ <i>Ejecutar sus actividades ordenadamente</i></li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad y Afines.</i></li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Cursos de capacitación en SIGA</i></li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Manejo de Aplicativos Informáticos de Trámite Documentario en el Sector Público.</i></li><li>○ <i>Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado</i></li></ul>



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

*El/la contratado/a prestará servicios desarrollando las siguientes actividades:*

- *Apoyar en la revisión de órdenes de compra y de servicio que son derivados del Área de Abastecimiento, para que se continúe con el trámite respectivo.*
- *Apoyar en la revisión de encargos Internos de las diferentes Direcciones y derivarlos a la Dirección de Contabilidad para su trámite respectivo.*
- *Apoyar en el Registro y revisión de Pedidos de Compra y de Servicio y derivarlos al Área de Abastecimiento.*
- *Apoyar en el ingreso al SIGA las rendiciones de viáticos y derivarlos a la Dirección de Contabilidad.*
- *Registro de documentos que se generan en la Oficina de Control Previo*
- *Atención y orientación al público visitante de los servicios que brinda el Gobierno Regional a través de la Dirección Regional de Administración- Control Previo.*
- *Mantener una constante coordinación con las Gerencias Regionales y Direcciones de Contabilidad, Patrimonio, Abastecimiento, Personal y Tesorería..*
- *Apoyar en toda labor que designe la Dirección Regional de Administración.*

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección Regional de Administración
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 30 de Noviembre del 2015.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,725.00 ( Mil Setecientos Veinticinco con 00/100 Nuevos Soles) 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.