



QUINTA CONVOCATORIA CAS

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**PROCESO CAS N° 02-2018- G.R.CAJ**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

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

**2. CANTIDAD: UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección de Administración

**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° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Autocontrol, cooperación, comunicación oral, iniciativa, adaptabilidad</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Técnico en Contabilidad, Administración o Computación.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <small>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas)</small>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley del Contrataciones del Estado (deseable)</li><li>• Capacitación en SIGA, SIAF (deseable)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel básico</li></ul>



QUINTA CONVOCATORIA CAS

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** en la Dirección de Administración, desarrollando las siguientes actividades:

- Verificar términos de referencia para asegurar cumplimiento de la normatividad vigente.
- Revisar solicitudes de viáticos, rendiciones, devoluciones y reembolso de viáticos, para asegurar cumplimiento de la normatividad vigente.
- Revisar órdenes de servicios para asegurar cumplimiento de la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento a la conformidad y pago de servicios, para cumplimiento de plazos establecidos en la normatividad vigente.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet 351 - Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de Diciembre del 2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,725.00 (Mil Setecientos veinticinco 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.