



TERCERA CONVOCATORIA CAS

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

**PROCESO CAS Nº 10-2016 - 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:**
DIRECCION DE CONTABILIDAD
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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - c) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - e) Ley Nº 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"> ○ Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público o privado. ○ Dos (02) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ○ Proactivo ○ Competente ○ Trabajo en equipo. ○ Buena redacción y locución. |
| Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio | <ul style="list-style-type: none"> ○ Técnica Básica Completa - Secretaria Ejecutiva |
| 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"> ○ Capacitación en Gestión y Administración Pública ○ Capacitación en Gestión de inventarios |



TERCERA CONVOCATORIA CAS

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

| | |
|---|---|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento de Word, Excel, Power Point nivel básico.○ Conocimiento en Trámite Documentario○ Conocimiento del SIAF y MAD |
|---|---|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- 1.- Recepcionar, tramitar y archivar la documentación de la unidad de control presupuestal.
- 2.- Clasificar y ordenar los expedientes de gastos (órdenes de compra, ordenes de servicios, viáticos, planilla de remuneraciones, rendiciones de viáticos.
- 3.- Elaborar documentos emitidos por la unidad de Control Presupuestal.
- 4.- Foliar la documentación de las áreas de la Dirección de Contabilidad.
- 5.- Apoyar en la orientación al público usuario sobre la presentación de documentación sustentatoria de gasto.
- 6.- Aplicar la normatividad técnica de trámite documentario y archivo.
- 7.- Manejar los sistemas informáticos MAD y SIAF
- 8.- Mantener actualizado y bajo custodia el archivo de toda la documentación que ingresa a la oficina de Control Presupuestal.
- 9.- Apoyar en la digitación y sistematización de archivo de la Dirección de Contabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Dirección de Contabilidad - Control Presupuestal Sede Regional Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 |
| Duración del Contrato | Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 30 de Setiembre del 2016. |
| Remuneración mensual | 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. |
| 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. |