



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2017

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 24-2017 - GR.CAJ TECNICO ADMINISTRATIVO

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 y su modificatoria
 - e. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
 - 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"> • Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, organización de la información, redacción e iniciativa.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en computación, administración u otros afines.
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 afín al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y control de la información. - Ofimática nivel básico



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como **"Técnico Administrativo"** en la Oficina de Defensa Nacional, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepcionar documentos y hacer el despacho correspondiente.
- Elaborar y tramitar todos los documentos dispuestos por el Director de la Oficina de Defensa Nacional.
- Archivar y custodiar el acervo documentario.
- Mantener actualizado el directorio telefónico de las instituciones públicas y no públicas del SIREDECI, Organismos No Gubernamentales-ONG nacionales e internacionales, entre otros.
- Llevar la agenda del Director y coordinar con los diferentes gobiernos locales y/o entidades públicas o privadas para las reuniones respectivas.
- Otras que le asigne el Director o el Coordinador COER.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31de Mayo del 2017.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de 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.