



### PROCESO CAS N° 07-2017 - G.R.CAJ ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “**Asistente Administrativo en Proyectos de Inversión Pública**”
2. **Cantidad: Uno (01) “Asistente Administrativo en Proyectos de Inversión Pública”**
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional.
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
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis, dinamismo, cooperación y planificación.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Economía, Contabilidad o Administración</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 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</small>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública</li><li>• Sistema Nacional de Inversión Pública.</li><li>• Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado.</li><li>• SIGA</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática, nivel básico</li><li>• MAD</li><li>• Contrataciones con el Estado</li></ul>



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

El/la contratado/a prestará servicios como **“Asistente Administrativo en Proyectos de Inversión Pública”** en la Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional, desarrollando las siguientes actividades:

- Realizar el seguimiento de las contrataciones o procesos de selección de la Unidad Formuladora de la Sede Central.
- Mantener actualizada la información referente a los actuados de cada uno de los proyectos a cargo de la Unidad Formuladora.
- Realizar actividades logísticas y administrativas que pertenezcan a los proyectos en ejecución a cargo de la Unidad Formuladora.
- Realizar matriz o reportes de los Proyectos formulados y evaluados por la Unidad Formuladora Sede Central.
- Realizar Base de Datos de las ideas de proyectos priorizados de la Unidad Formuladora Sede Central.
- Realizar el trámite de documentos, requerimientos, solicitud y rendiciones de viáticos.
- Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre aspectos administrativos que requiera la Unidad Formuladora de la Sede Central.
- Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas manteniendo organizado el acervo documentario de la Sub Gerencia.
- Otras que asigne 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 N° 351- Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de diciembre de 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil 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.