



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## SEGUNDA CONVOCATORIA CAS-2023



### PROCESO CAS N° 35 -2023-G.R.CAJ

#### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES:

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un profesional en la carrera de derecho, contabilidad, administración o economía como ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.
- 2. Cantidad:** Un (01) profesional.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante:** Sede del Gobierno Regional de Cajamarca – Órgano de Control Institucional.
- 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:

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por la Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020, que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM “Directiva de los Órganos de Control Institucional”; y modificatorias.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicios.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## SEGUNDA CONVOCATORIA CAS-2023



### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral en el ejercicio de su profesión.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, cooperación.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en las carreras profesionales de derecho y/o administración y/o contabilidad y/o economía.</li></ul>
<b>Cursos y/o diplomados y/o estudios de especialización:</b> (Cada curso deberá ser sustentado con documentos y tener no menor de 12 horas, salvo los organizados por un ente rector con no menos de 8 horas, y los diplomados no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años). El postulante deberá acreditar no menos de 200 horas en total	<ul style="list-style-type: none"><li>• En Gestión pública.</li><li>• En Contrataciones del estado.</li><li>• En Control gubernamental.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computación e informática.</li><li>• Office.</li><li>• Deseable: actividades de control gubernamental.</li></ul>

### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a), prestará servicios como ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyar en el seguimiento permanente y continuo de las acciones que el Gobierno Regional Cajamarca, dispone o adopta para la oportuna implementación de las recomendaciones, verificando que estén orientadas a implementar la recomendación y que cuenten con la documentación que lo sustente.
- Coordinar de manera permanente con el funcionario público responsable de monitorear el proceso de implementación, y los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones, con el propósito de cautelar que la entidad aborde apropiadamente las recomendaciones formuladas en el informe de control, organizando reuniones de coordinación entre el Órgano de Control Institucional y representantes de la Entidad, para la absolución de las consultas que pudieran existir sobre las mismas.
- Llevar el control, físico y a través de herramientas de ofimática (Excel), de los planes de acción presentados por la Entidad, de manera ordenada y oportuna.
- Mantener un registro oportuno y adecuado de la información o documentación relacionada a la implementación de recomendaciones, en las plantillas de ofimática (Excel) establecidas por el OCI, cautelandos que la referida información permita el correcto registro en el aplicativo informático de la Contraloría, respecto a los resultados de la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control.
- Informar oportunamente al OCI, cuando identifique el estado de las recomendaciones "Inaplicable", comunicada por la Entidad o advertida por el(la) contratado(a).



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## SEGUNDA CONVOCATORIA CAS-2023



- En el caso de las recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas, con estado de "Inaplicable", apoyar en el seguimiento respectivo a fin de que el Titular de la entidad emita las resoluciones de prescripción que correspondan.
- Implementadas las recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas y legales, apoyar en el seguimiento respectivo hasta la emisión de la resolución que ponga fin a los procedimientos administrativos y procesos legales iniciados.
- El (La) contratado(a), al advertir que el inicio de las acciones administrativas está por prescribir o el procedimiento iniciado está por caducar, deberá informar al jefe de OCI a fin de que se comunique tal situación al órgano o unidad orgánica que tiene asignada la implementación de la recomendación o su tramitación, a fin de que se adopten las acciones que correspondan bajo responsabilidad.
- Realizar el archivo oportuno y ordenado de la información y documentación relacionada con la implementación de las recomendaciones, a fin de cumplir con los requerimientos de la Contraloría General de la República, durante la supervisión a la implementación de las recomendaciones, y su seguimiento.
- Realizar un informe bimestral (día 25 de cada bimestre), dirigido al jefe de OCI, que muestre el grado de avance en la implementación de las recomendaciones, el cual se puede obtener de la herramienta de Ofimática (Excel), que el(la) contratado(a) mantendría actualizado oportunamente.
- Informar al jefe de OCI a fin de que adopte las acciones necesarias ante la instancia competente de la Contraloría para el inicio del procedimiento administrativo sancionador en el marco de las disposiciones del RIS, cuando el Titular de la entidad, el funcionario público responsable del monitoreo y los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones formuladas en el informe de control, incumplan las obligaciones y responsabilidad establecidas en la Directiva y otras disposiciones vinculadas correspondientes.
- Apoyo en la verificación que el Gobierno Regional Cajamarca haya cumplido con publicar en el Portal de Transparencia Estándar o portal web de la entidad, el estado de las recomendaciones de las mejoras de gestión contenidas en los informes de control.
- Otras actividades que el OCI asigne, a fin de dar cumplimiento a la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, seguimiento y publicación", aprobado con Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020; y, modificatorias.
- Otras actividades que el OCI asigne, a fin de dar cumplimiento a la Directiva N° 013-2022-CG/NORM "Seguimiento y Evaluación de las Acciones para la Atención de Situaciones Adversas de los Informes de Servicio de Control Simultáneo", aprobado con Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022.
- Otros que le asigne el jefe de OCI del Gobierno Regional de Cajamarca.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación Servicio</b>	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351 – Cajamarca.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la fecha de inicio de contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3 104,00 (Tres mil ciento cuatro y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	En el marco de lo establecido a través de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificatorias, constituyen impedimentos para ser personal del OCI, los siguientes: a) Adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## SEGUNDA CONVOCATORIA CAS-2023



	<ul style="list-style-type: none"><li>b) Padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia.</li><li>c) Haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante.</li><li>d) Haber sido declarado en quiebra, aunque se hubiese sobreseído el procedimiento respectivo.</li><li>e) Haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable.</li><li>f) Tener cuentas pendientes de rendición con la Administración Pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.</li><li>g) Tener juicio pendiente con las Entidades, cualquiera sea su naturaleza.</li><li>h) Haber sido durante los últimos cinco años presidente de la República, ministro de Estado, titular de organismos autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos locales o regionales.</li><li>i) Mantener afiliación con alguna organización, movimiento o partido político.</li><li>j) Encontrarse participando o haber participado en los últimos cuatro (4) años previos a ser personal del OCI, en procesos electorales como candidato.</li><li>k) Mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el estado.</li><li>l) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a cargo del Poder Judicial.</li><li>m) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), a cargo del Poder Judicial.</li><li>n) Tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.</li><li>o) Registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.</li><li>p) Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador o disciplinario a cargo de la Contraloría o la entidad, según corresponda, conforme a la normativa vigente.</li><li>q) Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular de la Entidad, miembro de los órganos de Alta Dirección o de Administración Interna de la Entidad, miembros del Directorio de la empresa del Estado o de su administración.</li></ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------