



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático."



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO O TECNICO EN COMPUTACIÓN

1. **ENTIDAD** : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
2. **SOLICITANTE** : ADMINISTRACIÓN
3. **MODALIDAD** : CAS, D.L. 1057
4. **CONTRATACIÓN** : Un (01) Técnico Administrativo o en Computación para realizar funciones propias de las oficinas de Administración para el manejo de los sistemas financieros electrónicos de la entidad
5. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Donaciones y Transferencias
6. **CARGO:** Asistente Administrativo
7. **DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar los servicios de un personal técnico en administración o de computación.
8. **OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar los servicios de un personal técnico para que preste servicios de apoyo en la ejecución de labores de asistencia administrativa, para el manejo de los sistemas financieros electrónicos de la entidad
9. **MONTO REFERENCIAL:** El costo mensual del contrato asciende a Mil trecientos con 00/100 nuevos soles (S/. 1300,00)
10. **FORMA DE PAGO:** El pago es mensual con abono directo en la cuenta personal del banco de la Nación
11. **REQUERIMIENTO PARA EL PAGO:**  
Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) y Recibo por honorarios.
12. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo máximo de ejecución es de tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato. Los contratos bajo el régimen regulado en el DL N° 1057 y su reglamento D.S N° 075-2008-PCM, quedan comprendidos en los procesos de evaluación, desempeño y capacitación que se lleven a cabo en el Gobierno Regional de Cajamarca y sus directivas internas.
13. **REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS (PERFIL):**
  - Título de Técnico Administrativo o de Computación de Instituto Reconocido por MINEDU
  - Experiencia en labores administrativas no menos de dos (2) años.
  - Conocimiento y manejo de software de la administración pública; SIAF, SIGA Y SEACE
  - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático."

### 14. OTROS REQUERIMIENTOS:

- Habilidades y cualidades personales: Honestidad, Responsabilidad, Puntualidad, Ética profesional, Liderazgo, Eficiencia, Eficacia y trabajo en Equipo.
- No estar impedido para contratar con el estado

### 15. DESCRIPCION Y ALCANCES DEL SERVICIO

Actividades a realizar:

- Administrar la documentación normal y clasificada de Administración.
- Aplicar normas técnicas de archivo y trámite documentario.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato superior.
- Apoyar en la atención de usuarios a través de la asistencia de los sistemas administrativos
- Conocimiento en Simplificación Administrativa.
- Apoyar en la planificación y la programación de actividades inherentes a la administración.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Lic. Pilar Mendoza Sánchez  
Directora de la Oficina de Gestión y  
Desarrollo de RLHA