



PROCESO CAS Nº 37-2019 - GRCAJ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: **"Auxiliar Administrativo"**.
- 2. Cantidad:**
Un (01) **"Auxiliar"**.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.
- 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 y su modificatoria
 - e. Ley Nº 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - 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">• Dos (02) años de experiencia laboral.• Un (01) año de experiencia en el sector público, en tareas afines al cargo. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Análisis y síntesis transversal de información, planificación y ejecución eficiente de tareas, sentido de cooperación, trabajo en equipo y proactividad. |
| Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio | <ul style="list-style-type: none">• Técnico en Administración o Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización <i>(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)</i> | <ul style="list-style-type: none">• Sistemas de Administración documentaria.• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Plan Operativo Institucional (POI).• Redacción de documentos. |



| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">• Ofimática nivel medio.• Archivo documentario.• Inglés básico. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como **"Auxiliar Administrativo"** en la Subgerencia de Gestión del Medio Ambiente, desarrollando actividades definidas por:

- Archivar y custodiar acervo documentario.
- Elaborar y tramitar todos los documentos dispuestos.
- Mantener actualizada la agenda del Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente.
- Atención de visitantes a la oficina de la Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente.
- Trasladar documentación de la Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente.
- Elaborar pedidos de servicios, compra y gastos generales.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

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. Hasta: el 31 de julio del 2019. |
| Remuneración mensual | S/ 1,200 (Mil dos cientos y 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. |