



**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**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (02) años de experiencia laboral.</li><li>• Un (01) año de experiencia en el sector público, en tareas afines al cargo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis y síntesis transversal de información, planificación y ejecución eficiente de tareas, sentido de cooperación, trabajo en equipo y proactividad.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico en Administración o Contabilidad.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <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"><li>• Sistemas de Administración documentaria.</li><li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Plan Operativo Institucional (POI).</li><li>• Redacción de documentos.</li></ul>



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

### 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.