



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
CUARTA CONVOCATORIA C.A.S. - 2019



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

CAS-35

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: **“AUXILIAR ADMINISTRATIVO”**
- 2. Cantidad:** Un (01) **“AUXILIAR ADMINISTRATIVO”**
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Secretaría General del Gobierno Regional.
- 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° 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">• UN (01) año de experiencia como auxiliar administrativo en el sector público o privado.• Acreditar ser conductor de vehículo motorizado (moto lineal o mototaxi). Licencia de conducir B-IIb
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad, autocontrol, buena comunicación oral, confidencialidad, cooperación, proactividad y responsabilidad
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio mínimo	<ul style="list-style-type: none">• Título de una Institución de Educación Superior o estudios universitarios

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"> • Cursos de capacitación sobre gestión documental y labor administrativa. • Conocimientos de computación debidamente acreditada. • Conocimiento sobre sistema de notificación documentaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre gestión documental y labor administrativa. • Conocimiento referencial de las zonas urbanas y urbano marginales así como de las Instituciones Públicas y Privadas de la ciudad de Cajamarca (no requiere documentación sustentatoria).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como **“AUXILIAR ADMINISTRATIVO”** en Secretaría General, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaria General.
- Apoyar en el proceso de notificar de manera diaria y/o cuando sea necesario, las resoluciones y documentos administrativos de la sede del Gobierno Regional de Cajamarca a personas naturales, jurídicas, instituciones públicas y/o privadas entre otros.
- Recibir, clasificar foliar y revisar la lista de entrega y expedientes para corroborar número de oficio, memorándum, informes, cartas y otros documentos.
- Entregar los cargos de los documentos a las diversas dependencias de la sede, previo ingreso en el sistema de trámite documentario.
- Presentar informes sobre la labor efectuada cuando sea necesario.
- Colaborar con la atención al público y otras que se le asigne de acuerdo a su función.



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: será a partir de la fecha de suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres meses renovables de acuerdo a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Un mil 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.