



PROCESO CAS N° 06-2017 - GR.CAJ 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:**

Dirección de Personal

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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Empatía, responsabilidad, colaboración, trabajo en equipo.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">Estudios en computación, contabilidad o administración.
Cursos y/o estudios de especialización <small>(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)</small>	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en trámite administrativoCapacitación en gestión documentaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Ofimática, nivel básico.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios como **"Auxiliar administrativo"** en la Dirección de Personal, desarrollando las siguientes actividades:

- Administrar la documentación normal y clasificada de la Gerencia, Sub Gerencia o Dirección asignada.
- Tramitar los documentos que se requiera.
- Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre aspectos administrativos que requiera el área asignada.
- Participar y apoyar en las diferentes actividades y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por su Jefe inmediato.
- Llevar la agenda de la unidad asignada.
- Mantener la cautela, reserva y confidencialidad de todos los documentos de la oficina asignada.
- Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

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 Termino: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de 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