



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



TERCERA CONVOCATORIA CAS-2017

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 13-2017 - G.R.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 Regional de la Producción – Oficina Zonal Jaén.
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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
 - 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 laboral en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo, trabajo en equipo, comunicación oral.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en Computación, Administración o Contabilidad.
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">• Cursos afines a su especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática nivel básico• Trámite y archivo documentario• MAD, SIGA, SIAF



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios como "Asistente Administrativo" en la Dirección Regional de la Producción Zona Jaén, desarrollando las siguientes actividades:

- Elaboración de documentación administrativa en relación a las áreas de acuicultura, pesca, industria y MYPE.
- Recepción, ingreso, trámite y archivo de documentos de las áreas antes descritas.
- Atender los requerimientos de los usuarios en procedimientos administrativos de la Dirección.
- Realizar coordinaciones internas, externas y otros, en relación a las áreas mencionadas.
- Velar por la seguridad, conservación de los archivos, biblioteca y bienes materiales de la Dirección.
- Atender el servicio de comunicación telefónica, llevando el control correspondiente.
- Otras que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de la Producción - Oficina Zonal Jaén.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Término: 30 de setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 900.00 (Novecientos con 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.