



SEXTA CONVOCATORIA CAS

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

PROCESO CAS N° 01-2016 - 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:**  
CONSEJO 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.
  - e) Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
  - f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado.</li><li>○ Cuatro (04) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Empatía</li><li>○ Cooperación.</li><li>○ Organización.</li><li>○ Redacción.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Técnico en Secretariado Ejecutivo</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <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"><li>○ Estudios en Secretario Ejecutiva y/o afines</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento de Word, Excel, nivel básico.</li><li>○ Manejo de sistemas SIGA, MAD o similares.</li><li>○ Control y manejo de trámite documentario</li></ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en el Consejo Regional, desarrollando las siguientes actividades:

- 1.- Administrar la documentación normal y clasificada de la Secretaría del Consejo Regional.
- 2.- Tramitar los documentos que requieran la Mesa Directiva del Consejo Regional y los Consejeros Regionales.
- 3.- Apoyar a la Secretaría del Consejo regional en la labor administrativa e implementación de los Acuerdos y Ordenanzas del Consejo regional.
- 4.- Aplicar normas técnicas de trámite documentario y archivo.
- 5.- Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas del Gobierno regional sobre aspectos administrativos que requiera el Consejo Regional.
- 6.- Mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Regional, así como las Comisiones Ordinarias del Consejo Regional.
- 7.- Participar y apoyar en las sesiones del Consejo Regional y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Secretaría del Consejo Regional.
- 8.- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos y bienes del Consejo regional, solicitando su reposición de ser el caso.
- 9.- Llevar la agenda del Presidente de la Mesa Directiva del Consejo regional, Secretaría del Consejo regional y de los Consejeros Regionales.
- 10.- Mantener la cautela, reserva y confidencialidad de todos los documentos que le dé trámite a través del cargo que desempeña.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Consejo Regional Sede Regional Jr. Santa Teresa de Journet N° 351
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de Octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1, 500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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.