



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



## CUARTA CONVOCATORIA CAS-2017

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### PROCESO CAS N° 14-2017 - G.R.CAJ AUXILIAR COACTIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Auxiliar Coactivo”
2. **Cantidad:** Uno (01) “Auxiliar Coactivo”
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Dirección Regional de Administración.
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
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 años de experiencia laboral en el sector público.</li> <li>• 03 años de experiencia en temas de cobranza coactiva.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, transparencia.</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado, Contador o Administrador Colegiado</li> <li>• Certificado de Habilidad Profesional</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>• Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Auditoria Gubernamental, Financiera y Tributaria.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas de ofimática nivel básico</li> </ul>



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

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

- Evaluar los expedientes remitidos por las Direcciones Sectoriales.
- Proyectar resoluciones coactivas de inicio de procedimiento.
- Realizar diligencias asignadas por el ejecutor coactivo.
- Suscribir necesariamente las resoluciones de inicio de procedimiento de ejecución coactiva.
- Dar fe a los actos que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargos y demás documentos que lo ameritan.
- Emitir Informes pertinentes.
- Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Ejecutor Coactivo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de octubre del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil 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.