



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

CUARTA CONVOCATORIA CAS-2023



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PROCESO CAS N° 03 -2023-G.R.CAJ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
2. **Cantidad:** Un (01) –Técnico
3. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante:** Sede del Gobierno Regional de Cajamarca – Secretaria General.
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 de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes
 - ✓ Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19 y dicta otras Disposiciones.- Única Disposición Complementaria Final.
 - ✓ 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.
 - ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
 - ✓ Ley N°31638, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
 - ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA CUARTA CONVOCATORIA CAS-2023



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Un (01) año de Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado, Experiencia Específica: Seis (06) meses de Experiencia laboral en el cargo en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Contabilidad y/o Bachiller en Economía
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso deberá ser sustentado con documentos y tener no menor de 12 horas, salvo los organizados por un ente rector con no menos de 8 horas, y los diplomados no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos' cinco 05 años). El postulante deberá acreditar no menos de 200 horas en total.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Siga
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Computación e Informática.• Conocimiento en clasificación, y ordenamiento de documentos y/o digitalización.• Conocimiento en MAD.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

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

- Elaborar cuadro Excel que contenga el seguimiento del diligenciamiento físico realizado por los notificadores de Secretaria General, por el servicio de Mensajería, y lo realizado de manera electrónica respecto a los actos administrativos y demás documentos emitidos por las unidades Orgánicas de la entidad.
- Apoyo en la elaboración de la hoja Analítica tomando en cuenta los planillados generados por la servidora responsable de la bandeja de mensajería de Secretaria General
- Dar respuesta a temas relacionados a Transparencia y Acceso a la Información Pública.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

CUARTA CONVOCATORIA CAS-2023



- Clasificar Cargos de acuerdo a cada Unidad Orgánica de la Entidad.
- Devolución de Cargos en los planillados generados por la servidora responsable de la bandeja de Mensajería de Secretaria General.
- Descargar Planillados Locales, Regionales y Nacionales de Mensajería de Secretaria General.
- Recepción de Documentos de Courier y Distribución de Cargos a las Distintas Áreas de la Sede del Gobierno Regional de Cajamarca.
- Apoyo en las Distintas Plataformas Virtuales.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación Servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet 351 - Cajamarca
Duración del Contrato	Desde la fecha de inicio de contrato hasta el 31 de Diciembre 2023
Remuneración mensual	S/ 1 800,00 (Mil ochocientos y 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. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el REDERECEI.

