



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



PRIMERA CONVOCATORIA CAS-2018

“Año del Diálogo y la Reconciliación”

PROCESO CAS N° 003-2018-G.R.CAJ ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Asistente Administrativo”
2. **Cantidad:** Uno (01) “Asistente Administrativo”
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Laboratorio Regional del Agua
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 en el sector público o privado.• Un (01) año de experiencia en el cargo o funciones similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados, organización y planificación, mejora continua, trabajo en equipo.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en 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">• Sistemas MAD, SIGA, SIAF
Conocimientos acreditados para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática nivel básico• Inglés básico



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios como **“Asistente Administrativo”** en el Laboratorio Regional del Agua, desarrollando las siguientes actividades:

- Archivar y custodiar el acervo documentario
- Elaborar y tramitar todos los documentos dispuestos
- Mantener actualizada la agenda del responsable del Laboratorio
- Controlar y custodiar la caja chica del laboratorio
- Atención al usuario, realizar cotizaciones de los servicios que brinda el Laboratorio
- Trasladar documentación del laboratorio al Gobierno Regional.
- Coordinar con el área de Tesorería, contabilidad y administrativa del Gobierno Regional
- Elaborar pedidos de servicios, compra y gastos generales
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Laboratorio Regional del Agua Jr. Luis Alberto Sánchez S/N Urb. El Bosque - Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 30 de abril del 2018.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos 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.