PROCESO CAS Nº 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 Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley Nº 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 Nº 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	• Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. • Un (01) año de experiencia en el cargo o funciones similares
Competencias	• Orientación a resultados, organización y planificación, mejora continua, trabajo en equipo.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	• Técnico en Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización *(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)*	• Sistemas MAD, SIGA, SIAF
Conocimientos acreditados para el puesto y/o cargo	• 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.