



### PROCESO CAS N° 06-2018 - G.R.CAJ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Auxiliar Administrativo”

2. **Cantidad:** UNO (01) “Auxiliar Administrativo”

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Laboratorio Regional del Agua para laborar en la Dirección de Tesorería de la Sede Central

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 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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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>Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Administración</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>Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión Administrativa</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática nivel básico</li> </ul>



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

El/la contratado/a prestará servicios como “Auxiliar Administrativo” en la Dirección de Tesorería, desarrollando las siguientes actividades:

- Emisión de facturas y boletas de venta de acuerdo a las cotizaciones enviadas por el Laboratorio Regional de Agua, por la prestación de servicios de análisis de agua.
- Generar recibo de ingresos para registro en el SIAF
- Registro en el SIAF SP de los ingresos tanto de facturas y boletas de venta considerando las operaciones recíprocas.
- Llevar un control de las ventas de los servicios que se realizan a crédito.
- Coordinar con los clientes para la remisión de los vouchers por los depósitos de las ventas a crédito, así como la remisión del boucher de detracciones.
- Generación de papeletas T-6 para el traslado del dinero recaudado, en la Cuenta Única de Tesoro Público.
- Generar papeletas para el depósito de las autodetracciones en el Banco de la Nación.
- Registro del Libro Auxiliar de Ingresos, por las recaudaciones realizadas por el Laboratorio Regional del Agua.
- Seguimiento de las órdenes de compra y/o servicios que tramite el Laboratorio Regional del Agua, en las diferentes dependencias de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.

### 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 Diciembre del 2018
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<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.