



**PROCESO CAS Nº 40-2019 - GRCAJ**

**RESPONSABLE DE OFICINA**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Responsable de Oficina”.

**1. Cantidad:**

Un (01) “Profesional”.

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

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.

**4. Base Legal:**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
- e. Ley Nº 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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>• Experiencia general 8 años en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años en jefaturas o como supervisor de laboratorio.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Proactivo, competente, sólida formación en valores, trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario: Ingeniero Químico, Químico, Biólogo o Ingeniero Ambiental.</li> <li>• Colegiatura hábil.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <i>(Cada curso de especialización, diplomaturas, deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 300 horas)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Norma ISO/IEC 17025.</li> <li>• Curso de actualización en la ISO/IEC 17025:2017.</li> <li>• Curso de Aseguramiento de la Calidad.</li> <li>• Curso en Auditorías Internas.</li> <li>• Conocimiento de Word, Excel Avanzado.</li> <li>• Capacidad para organizar personal a cargo.</li> <li>• Curso de determinación de la Incertidumbre.</li> <li>• Análisis e interpretación de resultados.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de ofimática (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Capacitación en inglés a un nivel básico –intermedio.</li> </ul>

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

El/la contratado (a) prestará servicios como “Responsable de Oficina” en la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, desarrollando actividades definidas por:



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
SEGUNDA CONVOCATORIA CAS - 2019**



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- Difundir y actualizar la Política y Objetivo de Calidad cuando sea necesario.
- Participar en el comité de calidad en la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Manual de Calidad, Procedimientos y Registros de gestión.
- Realizar el control de formatos y registros y mantener debidamente archivada toda la Documentación del SGC.
- Verificar la implementación del programa de control interno de la calidad de los métodos de ensayo, mediante procedimientos establecidos y con la periodicidad requerida.
- Planificar y organizar las auditorías internas en el Laboratorio.
- Motivar al personal detectando cualquier posibilidad de mejora y cuando sea posible arbitrar los medios para su implementación.
- Asegurar que el SGC esté implementado y se cumple en todo momento.
- Realizar el control, seguimiento y mantenimiento de las comunicaciones con INACAL8 SNA.
- Asegurar que la documentación del SGC sea comunicada, comprendida, implementada y estar a disposición del personal pertinente del laboratorio.
- Realizar la evaluación periódica del estado de funcionamiento del Laboratorio y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- Realizar las programaciones y seguimiento de las pruebas de aptitud (Interlaboratorios) con las entidades asignadas.
- Implementar mecanismos de acciones correctivas y preventivas de gestión y gestionar su cierre de las Acciones Correctoras/Preventivas.
- Gestionar los procesos de laboratorio enfocados en la Norma ISO/IEC 17025.
- Orientar a los supervisores de área.
- Supervisar las actividades de los supervisores del Laboratorio.
- Presupuestar los recursos para el Laboratorio.
- Gestionar las capacitaciones del personal de Laboratorio.
- Elaborar los costos de los servicios del Laboratorio.
- Firmar los informes de resultados emitidos por el laboratorio.
- Proponer las políticas de laboratorio.
- Implementar nuevas metodologías de ensayos de Laboratorio.
- Otras actividades que su jefe inmediato le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Laboratorio Regional del Agua sito en Luis Alberto Sánchez S/N
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la firma del contrato. Hasta: el 31 de julio del 2019.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 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.