



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



## SEGUNDA CONVOCATORIA CAS-2018

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

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

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Asistente Administrativo - Cotizador”
2. **Cantidad:** Un (01) “Asistente Administrativo -Cotizador”
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Dirección de Abastecimientos
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° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
  - 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>• Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autocontrol, cooperación, comunicación oral, iniciativa, adaptabilidad.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico en Contabilidad, Administración o Computación.</li><li>• Certificación OSCE</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>• Capacitación en SIGA, SIAF</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel básico</li><li>• Ley del Contrataciones del Estado</li></ul>



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

El/la contratado/a prestará servicios como "Asistente Administrativo -Cotizador" en la Dirección de Abastecimientos, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepción de los requerimientos de compra de bienes, contratación de servicios y/o obras, para su correspondiente cotización, solicitadas por las áreas usuarias del Gobierno Regional Cajamarca-Sede.
- Coordinar e interactuar permanentemente con las diferentes áreas usuarias de la sede del Gobierno Regional a fin de determinar con precisión las especificaciones técnicas o los requisitos técnicos mínimos de acuerdo a lo requerido-
- Consolidar el Cuadro de Necesidades presentados por las diferentes áreas usuarias.
- Realizar estudios de mercado de acuerdo a la Ley de Contrataciones con el Estado.
- Elaborar cuadro comparativo o informe técnico del estudio de mercado.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 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: 30 de junio del 2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 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.