PROCESO CAS Nº 140 -2019 – GR-CAJ/HRDCA

"ASISTENTE ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
2. **Cantidad:**
   Un (01) "PROFESIONAL".
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   OFICINA DE LOGISTICA- ADQUISICIONES
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Jefatura de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Hospital Regional Docente de 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 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
Experiencia Laboral	• **Tres (03) años de experiencia pública o privada** • **Uno (01) años en sector.**
Competencias	• **Liderazgo, empatía, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión.**
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	• **Título Profesional de las carreras de Contabilidad, administración, economía e ingeniería industrial** • **Certificación Osce**
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)*	**Cursos, Seminarios y/o Diplomados en Contrataciones con el Estado y su Reglamento** **Cursos o diplomados en Administración y/o Gestión Pública** **Curso en Presupuesto Público**

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Procesador de Textos, (Word, Open writer) Nivel Intermedio Hojas de Calculo : (Excel, Open cal, etc), Nivel intermedio Programa de presentaciones : Power Point, nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como "ASISTENTE ADMINISTRATIVO" en la Oficina de Adquisiciones – Oficina de Logística, desarrollando actividades definidas por:

- **Consolidación de requerimiento de bienes y servicios**
- **Solicitar cotizaciones e indagar en el mercado sobre los precios referenciales de Bienes y Servicios, así como evaluar a los proveedores para obtener precios adecuados de compra.**
- **Realizar la indagación de mercado y elaborar cuadro comparativo de las adquisiciones de bienes y servicios**
- **Garantizar que las compras requeridas por el área usuaria sea entregadas en el plazo establecido y en buen estado.**
- **Elaborar Órdenes de Compra y/o Servicios en los Sistemas SIGA y SIAF.**
- **Apoyar en la coordinación, seguimiento de las órdenes y bienes y servicios**
- **Ingresar mensualmente Órdenes de Compra y/o Servicios al SEACE.**
- **Ingreso de solicitudes de certificación presupuestal a través del SIAF.**
- **Apoyar en la elaboración de expediente de contratación y bases de los procesos de selección requeridos.**
- **Elaboración de informes, estudio en la indagación de mercado y otros documentos que se requieren durante los actos preparatorios y en las diversas etapas de los procesos de selección.**
- **Apoyar en la elaboración de las conformidades de servicio y revisar los informes elaborados por los proveedores y terceros.**
- **Apoyar en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas de las necesidades que se solicitan mensualmente**
- **Coordinar el internamiento y el tiempo establecido de los bienes adquiridos en el almacén central.**
- **Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro y uso inadecuado.**
- **Cumplir con la Normatividad vigente relacionada a la Ley de Contrataciones del Estado y su nuevo Reglamento concordados.**
- **Custodia y control de expedientes generados en el marco de la Ley de Contrataciones**
- **Registro de Contratos de los procesos asignados en el SEACE.**
- **Garantizar que las compras requeridas por el área usuaria sea entregadas oportunamente y en buen estado.**
- **Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.**

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	**Hospital Regional Docente de Cajamarca – Av. Larry Jhonson y Mártires de Uchuracay S/N**
Duración del Contrato	**Tres meses, computados desde la firma del contrato**
Remuneración mensual	**S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la 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.**