



PROCESO CAS N°10-2019 - GRCAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: **"Asistente Administrativo"**.
- 2. Cantidad:**
Un (01) Profesional en Administración, Contabilidad, Economía e Ingeniería Industrial.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Logística.
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Comisión de Procesos CAS del Hospital Regional Docente de 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° 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	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.• Dos (02) años de experiencia específica en el sector público, en tareas afines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para el manejo de equipos informáticos, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, capacidad de innovación y aprendizaje, actitud proactiva, actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Titulado Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.



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)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en Administración Pública y/o Gestión Pública.• Cursos en temas referidos a Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ejecución presupuestal.• Contrataciones con el Estado.• Manejo de herramientas: procesador de textos (Word, open witter) nivel intermedio; hojas de cálculo (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 Logística, desarrollando actividades definidas por:

- Consolidación de requerimiento de bienes y servicios.
- Solicita cotizaciones e indagar en el mercado sobre los precios referenciales de bienes y servicios, así como evaluar a los proveedores para obtener precios adecuados a la compra.
- Realizar la indagación de mercado y elaborar cuadro comparativo de las adquisiciones de bienes y servicios.
- Coordinar con los proveedores para la entrega de bienes en el plazo establecido.
- 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 del expediente de contratación y bases de los procesos de selección requeridos.
- Registro de procesos de selección en el Sistema electrónico de contrataciones del Estado SEACE.
- Custodia y control de expedientes generados en el marco de la Ley de Contrataciones.
- Registro de contratos de los procesos asignados en el SEACE.
- Liquidación de expedientes de contratación asignados.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede del Hospital Regional Docente de Cajamarca – Jr. Larry Jhonson S/N – Barrio Mollepampa.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31 de julio del 2019



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
SEGUNDA CONVOCATORIA CAS - 2019



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Remuneración mensual	S/ 1,300 (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.