



PROCESO CAS N° 24 -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 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 pública o privada• Uno (01) años en sector.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, empatía, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de las carreras de Contabilidad, administración, economía e ingeniería industrial• Certificación Osce
Cursos y/o estudios de especialización <i>(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)</i>	<p>Cursos, Seminarios y/o Diplomados en Contrataciones con el Estado y su Reglamento</p> <p>Cursos o diplomados en Administración y/o Gestión Pública</p> <p>Curso en Presupuesto Público</p>



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.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 02 - 2019



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

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.