



PROCESO CAS Nº 102-2019 – GR.CAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COTIZADOR

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “**Asistente Administrativo - Cotizador**”.
- 2. Cantidad:**
Un (01) Profesional en contabilidad, economía, administración, o ingeniera industrial.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección Regional de Educación
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Comisión de Procesos CAS de la Dirección de Educación de Cajamarca - DRE
- 5. 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
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: mínima de dos (02) años en áreas administrativas, del sector público o privado.• Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año de haber laborado en Instituciones Públicas y Privadas en el área de logística y/o abastecimientos, con funciones similares al puesto que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad Analítica y de Síntesis• Orientación al logro de resultados• Disposición para trabajar en equipo• Iniciativa y colaboración.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o Ing. Industrial.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en materia de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado, acreditado con constancias y certificados.• Sistema Integrado de Gestión Administrativa.• Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Se deberá acreditar)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en ofimática (Puede acreditarse con declaración Jurada)• Licencia de conducir para moto Lineal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como “**Asistente Administrativo - Cotizador**” en la Dirección Regional de Educación, desarrollando actividades definidas por:

- Recepción de los requerimientos de bienes y servicios para su correspondiente cotización con proveedores del rubro.
- Coordinar con las diferentes aéreas usuarias de la entidad, a fin de determinar con precisión las Especificaciones Técnicas y términos de referencia de los bienes y servicios solicitados.
- Llevar el Control y Monitoreo de las Necesidades de Cada Área usuaria.
- Consolidar el Cuadro de Necesidades presentados por las diferentes áreas usuarias.
- Elaborar un cuadro comparativo, del resultado del estudio de mercado o indagación de precios obtenidos.
- Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones.
- Elaboración de órdenes de servicio y de compra en coordinación con el responsable de adquisiciones.
- Llevar un registro de precios de bienes y servicios más comunes.
- Notificar oportunamente las Ordenes de Copra y Servicio al proveedor.
- Apoyo en acervo documentario de la oficina de adquisiciones.
- Otras funciones que asigne el Jefe inmediato y superior

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Administración – Oficina de Abastecimientos
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Término: 31 de junio del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500 (Mil Quinientos con 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.