



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

BASES

PROCESO CAS N°27-2015.GR-CAJ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS DE

“ASISTENTE LOGISTICO”



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

PROCESO CAS N° 27-2015 - G.R.CAJ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **ASISTENTE LOGISTICO**
2. **CANTIDAD:** Un (01).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** 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.
 - e. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
 - 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">○ Dos (02) años de experiencia en sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Empatía.</i>○ <i>Dinamismo.</i>○ <i>Cooperación.</i>○ <i>Autocontrol.</i>○ <i>Trabajo En Equipo</i>○ <i>Puntualidad</i>○ <i>Lealtad</i>○ <i>Honradez</i>
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad.</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Curso en temas administrativos.</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Ofimática nivel intermedio.</i>○ <i>Conocimientos de normas legales del procedimiento Administrativo General.</i>



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios desarrollando las siguientes actividades:

- *Administrar los recursos económicos con eficiencia y eficacia.*
- *Mantener actualizado el presupuesto asignado.*
- *Requerir bienes y servicios para la dirección y las diferentes áreas*
- *Solicitar viáticos en el SIGA para el personal cada vez que se lo requiera.*
- *Mantener actualizado el archivo de órdenes de compra y servicios*
- *Apoyar en la preparación de información que requiera la Dirección.*
- *Coordinar con almacén la entrega oportuna de la adquisición de bienes.*
- *Actualizar los Instrumentos de Gestión de la Dirección (MOF, ROF, TUPA, POI, POA)*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Energía y Minas
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31 de julio del 2015.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil Con 00/100 Nuevos Soles) 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.