



SEXTA CONVOCATORIA CAS

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

**PROCESO CAS Nº 06-2016 - G.R.CAJ
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.
2. **CANTIDAD:** UN (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
DIRECCION DE ABASTECIMIENTO.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.
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.
 - e) Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
 - 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 laboral en el sector público o privado.○ Seis meses de experiencia requerida para el puesto en la función o materia que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ Adaptabilidad.○ Agilidad Física.○ Autocontrol.○ Coordinación.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Bachiller en Contabilidad, Economía y/o Administración
Cursos y/o estudios de especialización <small>(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)</small>	<ul style="list-style-type: none">○ Cursos en Gestión Pública y/o en Ley de Contrataciones del Estado y/o Curso en toma de inventarios y gestión de almacenes



SEXTA CONVOCATORIA CAS

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en Word, Excel, nivel básico.○ SIAF- Compromiso y Calendario de Pagos○ Manejo de sistemas SIGA, MAD
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para Dirección de Abastecimientos, desarrollando las siguientes actividades:

- 1.- Verificar las características de los bienes adquiridos mediante órdenes de compra para el ingreso en el almacén.
- 2.- Registrar el ingreso de los bienes en el SIGA y verificar la afectación en el Kardex para el alta de las existencias de los bienes.
- 3.- Registrar la salida de bienes de almacén con la finalidad de llevar un buen control de los bienes.
- 4.- Realizar el registro de los pedidos de bienes/servicios que el área de almacén necesite para su perfecto funcionamiento.
- 5.- Registrar la salida de bienes de almacén y elaborar la PECOSA correspondiente.
- 6.- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Abastecimientos Sede Regional Jr. Santa Teresa de Journet N° 351
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de octubre del 2016.
Remuneración mensual	S/ 1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta 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.