



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
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.</li> <li>○ Seis meses de experiencia requerida para el puesto en la función o materia que postula.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adaptabilidad.</li> <li>○ Agilidad Física.</li> <li>○ Autocontrol.</li> <li>○ Coordinación.</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bachiller en Contabilidad, Economía y/o Administración</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <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"> <li>○ Cursos en Gestión Pública y/o en Ley de Contrataciones del Estado y/o Curso en toma de inventarios y gestión de almacenes</li> </ul>



**SEXTA CONVOCATORIA CAS**

*“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

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

**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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección de Abastecimientos Sede Regional Jr. Santa Teresa de Journet N° 351
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de octubre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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.