



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



TERCERA CONVOCATORIA CAS-2017

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 10-2017 - G.R.CAJ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COTIZADOR**

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Asistente Administrativo - Cotizador”
2. **Cantidad:** Un (01) “Asistente Administrativo -Cotizador”
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección de Abastecimientos
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 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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
 - 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">• Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Autocontrol, cooperación, comunicación oral, iniciativa, adaptabilidad.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en Contabilidad, Administración o Computación.• Certificado ante OSCE.
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">• Capacitación en SIGA.• Capacitación en SIAF.• Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática nivel básico.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios como "Asistente Administrativo -Cotizador" en la Dirección de Abastecimientos, desarrollando las siguientes actividades:

- Consolidar en el SIGA los pedidos de bienes/servicios teniendo en cuenta el Grupo/Clase/Familia de los ítems de los pedidos para de esta manera obtener compras corporativas.
- Realizar los respectivos estudios de posibilidades de mercado para la contratación de bienes, servicios y/o consultoría, ya sea vía telefónica, correo electrónico o visitas a sus respectivos locales comerciales, a fin de determinar el valor referencial.
- Verificar y emitir informe respecto al estudio de posibilidades que ofrece el mercado, para la Contratación de Bienes, Servicios y/o consultorías, las que se encuentran enmarcadas en la Ley de Contrataciones del Estado y, de corresponder, para aquellas que se encuentran fuera del ámbito de aplicación.
- Llevar el control del combustible de las diferentes unidades móviles de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca con la finalidad del correcto aprovisionamiento de dicho combustible.
- Elaborar el expediente de contratación para el caso de bienes, servicio y/o consultorías, según corresponda, para las contrataciones requeridas por las diferentes áreas de la sede regional y/o direcciones sectoriales.
- Tramitar las compras bajo la modalidad de Convenio Marco para los bienes que se encuentran bajo esta modalidad.
- Elaborar informes solicitados por la Dirección de Administración, Abastecimiento y/o áreas usuarias.
- Otras que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Término: 30 de setiembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 1,725.00 (Mil Setecientos Veinticinco 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.