



### PROCESO CAS N° 11-2017 - GR.CAJ ASISTENTE DE ALMACÉN

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** contratar los servicios de un: “**Asistente de Almacén**”
2. **Cantidad:** Un (01) “**Asistente de Almacén**”
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.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, agilidad física</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico en contabilidad 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>• Gestión Pública</li><li>• Sistemas de Contabilidad Computarizada SIAF.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel básico.</li></ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios como **“Asistente de Almacén”** en la Dirección de Abastecimientos, desarrollando las siguientes actividades:

- Verificar el cumplimiento de las características de los bienes establecidos en las especificaciones técnicas y de acuerdo a la orden de compra, efectuar la recepción y distribución posterior al área usuaria
- Registrar el ingreso de los bienes en el SIGA y verificar la afectación en el Kardex para poder dar de alta las existencias de los bienes.
- Registrar la salida de bienes de almacén y elaborar la PECOSA correspondiente.
- Verificación constante del Kardex de almacén con la finalidad de llevar un buen control de los bienes.
- Realizar el registro de los pedidos de bienes/servicios que el área de almacén requiera para su perfecto funcionamiento, previa coordinación con la Dirección de Abastecimiento.
- Monitorear los almacenes descentralizados, verificando los bienes existentes en cada uno de ellos e informar a la Dirección de Abastecimientos.
- Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31 de Mayo del 2017.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de 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.