



CONVOCATORIA CAS – 2017
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 05-2017-DRTC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 CONSERJE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativo de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección DRTC

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | -01 año de experiencia en general en el sector público y/o privado |
| | -06 meses de experiencia específica en: actividades de en labores de apoyo y/o Mensajería en el sector Transportes. |
| Competencias | Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas, buen trato personal. |
| Formación Académica | Título técnico en las carreras de Administración, Ingeniería o carreras afines |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No indispensable |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | -OFIMÁTICA (nivel básico). |
| Otros | Disponibilidad para viajar |

Nota: -Las bases, criterios de evaluación así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

-La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria



CONVOCATORIA CAS – 2017

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- a) *Recibir registrar y distribuir en el sistema MAD, para dentro y fuera de la entidad.*
- b) *Organizar la documentación para su envío fuera de la entidad.*
- c) *Verificar y cotejar los cargos de los documentos remitidos.*
- d) *Brindar soporte a las actividades de la secretaria de la DRTC y a la secretaria técnica.*
- e) *Proveer de materiales y documentos a las distintas unidades de la DRTC que la requieran.*
- f) *Realizar los trámites con otras instituciones.*
- g) *Comunicar permanentemente a los servidores sobre los trámites requeridos por ellos.*
- h) *Atención y recepción al público en general.*
- i) *Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia*
- j) *Proponer mejoras en el ámbito de su competencia*
- k) *Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | DRTC Cajamarca, Jr. Tarapacá 652 - Cajamarca |
| Duración del contrato | 3 meses, computados a partir de la firma del contrato. |
| Retribución mensual | S/. 1,800.00 Mensuales |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad inmediata. |