



PROCESO CAS N° 01- 2019-DRTC-SEGUNDA ETAPA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**BASES Y CRONOGRAMA PARA EL
PROCESO CAS N° 01-2019-DRTC-SEGUNDA ETAPA**

I. ENTIDAD CONVOCANTE

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la DRTC, conforme a los puestos vacantes siguientes:

N°	Cód. de plaza	Cargo Funcional
19	000039	ASESOR
20	000043	OPERADOR ADMINISTRATIVO.
21	000044	OPERADOR ADMINISTRATIVO.
22	000058	ASISTENTE DE TESORERIA.
23	000061	SECRETARIA.
24	000066	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA VIAL.
25	000067	SECRETARIA.
26	000072	ESPECIALISTA EN CONTROL INSTITUCIONAL.
27	000076	ASESOR LEGAL.
28	000077	ESPECIALISTA EN CONTROL INSTITUCIONAL.
29	000080	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES.

Nota. Se adjunta perfil y detalles del puesto

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al contrato administrativo de servicios

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria	21/03/2019	Comisión CAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el Portal MTPE	22/03/2019 al 05/04/2019	MTPE
3	Publicación de la Convocatoria en la Web de la DRTC y Registro de Postulantes.	08/04/2019 al 15/04/2019	Oficina de Informática y Sistemas
4	Publicación de postulantes aptos	17/04/2019	Oficina de Informática y Sistemas
5	Presentación de Hoja de Vida documentada.	22/04/2019 Hora: De 8:00 a.m. a 4:30 p.m.	Trámite Documentario de la DRTC



PROCESO CAS N° 01- 2019-DRTC-SEGUNDA ETAPA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

SELECCIÓN			
6	Evaluación de la Hoja de Vida.	23/04/2019 al 25/04/2019	Comisión CAS
7	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web del DRTC.	25/04/2019	Comisión CAS/Oficina de Informática y Sistemas
8	Entrevista Personal. Lugar: Auditorio de la DRTC Hora: 9:00 a.m.	26/04/2019 al 29/04/2019	Comisión CAS
9	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa de la sede de la DRTC.	30/04/2019	Comisión CAS/Oficina de Informática y Sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Oficina de Personal

V. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación académica			20
2. Experiencia laboral			30
3. Capacitación en el área o afines			10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
FORMACION ACADÉMICA	20
• Doctorado	05
• Maestría	02
• Si Cumple con los requisitos mínimos solicitados. (Sólo se considera un título o grado, en caso el postulante presente más de uno)	13
EXPERIENCIA LABORAL	30
Sector Público y/ o privado	19
• Mayor a 03 años	19
• De 02 a 03 años	18
• De 01 a 02 años	17
• Si cumple con el tiempo mínimo	16
Experiencia en el cargo y /o afines en la actividad Pública o privada	11
Mayor a 02 años	11



De 01 a 02 años	9
Si cumple con el tiempo y condición mínima.	7
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	10
Cinco puntos por Diplomado de alta especialización, vinculadas al perfil del Área que postula , con una máxima puntuación de 5.	5
Tres puntos por diplomado, vinculadas al perfil del Área que postula , con una máxima puntuación de 3.	3
Un punto por cada 12 horas lectivas de curso, vinculadas al perfil del Área que postula , con una máxima puntuación de 2.	2

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
1. Dominio Temático (Escrito)			20
2. Capacidad Analítica			12
3. Facilidad de Comunicación			08

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Nota: En caso el postulante obtenga puntaje menor al mínimo requerido se le considera DESCALIFICADO

En caso de empate se procederá de la siguiente manera:

- 1° Mayor puntaje Curricular,
- 2° Sorteo con presencia lo postulantes de igual puntaje.

VI. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con RDS N° 081-2019-GR.CAJ/DRTC, de fecha **18 de Febrero de 2019** teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

1. Estudios de Especialización Certificados

Comprende aquellos estudios de especialización, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia, cabe precisar que **sólo se considerarán los estudios de especialización relacionados con el perfil del puesto materia de la convocatoria.**

2. Estudios de Diplomado certificados

Comprende aquellos estudios de diplomado, post títulos que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **90 horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que **sólo se considerarán los estudios relacionados con el perfil del puesto materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.**

3. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de **12 horas de capacitación por certificado y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.**

Nota: Copias ilegibles no serán valoradas



PROCESO CAS N° 01- 2019-DRTC-SEGUNDA ETAPA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Cajamarca (de carácter obligatorio, cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad del Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verdadera, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso).
2. Los postulantes sólo deberán presentar su Currículum Vitae documentado en mesa de partes, **siempre y cuando resulten aptos para dicha etapa.**
3. Los postulantes que resulten aptos para la etapa de la Evaluación Curricular deberán presentar los formatos descargados de la página de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Cajamarca, debidamente llenados **sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original**, de lo contrario quedará **DESCALIFICADO**:

- A Anexo N° 01 : Contenido de hoja de vida. (Documentos sustentatorios)
- B Anexo N° 02 : Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- C Anexo N° 03 : Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- D Anexo N° 04 : Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- E Anexo N° 05 : Declaración jurada de antecedentes policiales, penales, No registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.

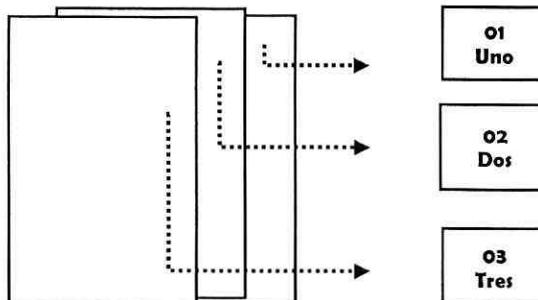
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden estrictamente establecido en el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (**I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral. Deberán llevar separadores**). Dicha documentación deberá cumplir lo indicados en el Perfil del Puesto, así como lo indicado en el presente numeral caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO**.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folios de ubicación que sustente la documentación presentada.

5. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05), deberá estar debidamente **FOLIADA en número y letra, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris"**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, o faltase algún documento el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:





6. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

6.1 Casos especiales:

- a) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial, Regional o Sectorial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- b) Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia simple del **Certificado de Habilitación vigente** del colegio profesional correspondiente.

7. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

8. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 16:30 horas, en las fechas establecidas según cronograma, en un folder con fastener y en sobre cerrado, dirigido a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Cajamarca, con atención al Presidente de La Comisión Para Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS (imprimir y adjuntar Ficha de Inscripción del portal Institucional).

	"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad" Proceso Selección CAS N° 01-2019-DRTC. SEGUNDA ETAPA		
DATOS INSCRIPCIÓN			
Unidad Orgánica :			
Plaza (Código) :			
N° Proceso :	CONVOCATORIA CAS N°-2019-DRTC		
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombres :			
Correo :	DNI :		
Departamento :	Provincia :		
Distrito :	Dirección :		

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de **Entrevista Personal**, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE. Artículo 4º.-Pracenos de Selección, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; **se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley N° 29973. Siempre que el postulante



PROCESO CAS N° 01- 2019-DRTC-SEGUNDA ETAPA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76º y 78º de la mencionada Ley¹.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, **deberá presentar ante la Oficina de Personal de la DRTC, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales los siguientes documentos:**

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados o Constancias de Trabajo y otros que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada tipo carnet.
- Copia de D.N.I.
- Copia de D.N.I., de hijos menores de 18 años.
- Documento de afiliación de sistema de aportación AFP u ONP, y
- Documento de reconocimiento de Unión de Hecho.

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje **mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.**

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

3. Otros Aspectos: Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión designada para el presente Proceso CAS bajo el principio de discrecionalidad dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, frente a dicha decisión no procederá recurso alguno.

¹ Artículo 76. Certificación de la discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de personas con discapacidad...



PROCESO CAS N° 01- 2019-DRTC-SEGUNDA ETAPA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral General de _____ años/meses** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año o)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas:						
2						
• Actividades realizadas:						
3						
• Actividades realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) **Experiencia en el cargo y/o afines en la actividad pública o privada _____ años/meses**



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



PROCESO CAS N° 01- 2019-DRTC-SEGUNDA ETAPA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

(comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año o)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas :						
2						
• Actividades realizadas:						
3						

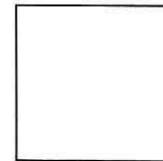
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA: / /



Huella Digital

Firma

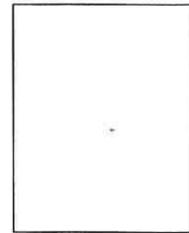


ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, _____/_____/____



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

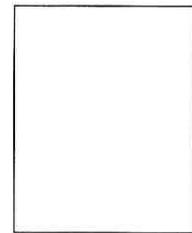


ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, _____, ____/____/____



Huella Digital

Firma



PROCESO CAS N° 01- 2019-DRTC-SEGUNDA ETAPA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____ Con domicilio en _____ el Distrito de _____, provincia de _____ del departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

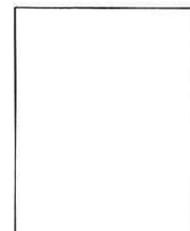
.....
.....
.....

Quien (es) laboran en la Dirección Regional de Transportes y Comunicación - Cajamarca, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Cajamarca.

Lugar y fecha, _____ / _____ / _____



Huella Digital

Firma



PROCESO CAS N° 01- 2019-DRTC-SEGUNDA ETAPA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 05

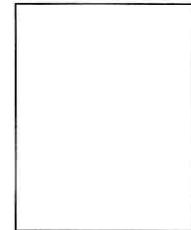
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____,
domiciliado en _____ del distrito de _____ del
departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro deudas por concepto de reparaciones civiles.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, _____ / _____ / _____



Huella Digital

Firma



CONVOCATORIA CAS N° 19-2019-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASESOR LEGAL (CODIGO 000039)**

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

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

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Circulación Terrestre.

1.3 Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4 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 (A partir de la emisión del bachillerato)	-02 años de experiencia profesional en el sector público y/o privado -haber laborado mínimo (01) año en Institución pública.
Competencias	Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.
Formación Académica	-Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Derecho laboral y procesal laboral. - Ley de Contrataciones con el Estado. - Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Word, Excel.
Otros	Disponibilidad inmediata y disponibilidad para viajar

Nota:- Presentar copia del bachillerato para evaluación de experiencia.

- 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.



PROCESO CAS N° 01- 2019-DRTC-SEGUNDA ETAPA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- Planificar y conducir la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo a la norma vigente.
- Intervenir y asesorar en la representación y defensa de los intereses de la entidad ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros de similar naturaleza.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Emitir Opinión Legal sobre proyectos de la normativa y asuntos jurídicos en la entidad.
- Asumir las responsabilidades que le delegue el titular de la entidad.
- Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la entidad.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- Hacer seguimiento y proponer mejoras oportunas a los procesos de defensa legal en el ámbito de su competencia.
- Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- 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 N° 652-Cajamarca
Duración del contrato	3 meses, computados a partir de la firma del contrato.
Retribución mensual	S/. 2,500.00 Mensuales (los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata y disponibilidad para viajar.



PROCESO CAS N° 01- 2019-DRTC-SEGUNDA ETAPA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CONVOCATORIA CAS N° 20-2019-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 OPERADOR ADMINISTRATIVO (CODIGO 00043)**

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

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

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Circulación Terrestre/Atención al ciudadano.

1.3 Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4 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. (a partir de la obtención del bachillerato o título no universitario)	-02 años de experiencia profesional en el sector público y/o privado
	-Seis (06) meses de experiencia sector público.
Competencias	<i>Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Formación Académica	<i>-Título profesional Universitario, No Universitario</i>
Cursos y/o estudios de especialización	- Atención al usuario. - Secretariado Ejecutivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Word, Excel. - conocimientos en Inglés.
Otros	<i>Disponibilidad inmediata.</i>

Nota: - Nota:- Presentar copia del bachillerato para evaluación de experiencia.

- 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.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- Brindar información básica para la atención y orientación en temas relacionados al área, a las personas que acuden a la entidad.
- Realizar la función de trámite documentario que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda.
- Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 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 N° 652-Cajamarca
Duración del contrato	3 meses, computados a partir de la firma del contrato.
Retribución mensual	S/. 2,500.00 Mensuales (los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.



CONVOCATORIA CAS N° 21-2019-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 OPERADOR ADMINISTRATIVO (CODIGO 000044)**

V. GENERALIDADES

5.1 Objeto de la Convocatoria

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

5.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Circulación Terrestre/Atención al ciudadano

5.3 Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

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

5.4 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.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia. (a partir de la obtención del bachillerato o título no universitario)	-02 años de experiencia profesional en el sector público y/o privado
	-Seis (06) meses de experiencia en el sector público.
Competencias	<i>Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Formación Académica	-Título profesional Universitario, No Universitario
Cursos y/o estudios de especialización	- Atención al usuario. - Secretariado Ejecutivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Word, Excel. - conocimientos en Inglés.
Otros	<i>Disponibilidad inmediata.</i>

Nota: - Nota:- Presentar copia del bachillerato para evaluación de experiencia.

- 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.



PROCESO CAS N° 01- 2019-DRTC-SEGUNDA ETAPA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- Brindar información básica para la atención y orientación en temas relacionados al área, a las personas que acuden a la entidad.
- Realizar la función de trámite documentario que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda.
- Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRTC Cajamarca, Jr. Tarapacá N° 652-Cajamarca
Duración del contrato	3 meses, computados a partir de la firma del contrato.
Retribución mensual	S/. 2,500.00 Mensuales (los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.



CONVOCATORIA CAS N° 22-2019-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE EN TESORERÍA (CODIGO 00058)**

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

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

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Administración.

1.3 Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4 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. (a partir de la obtención del bachillerato)	-02 años de experiencia profesional en el sector público y/o privado -Seis (06) meses de experiencia en el sector público.
Competencias	Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.
Formación Académica	-Título profesional de contador, administrador, economía. Con colegiatura vigente
Cursos y/o estudios de especialización	- SIAF, SIGA
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Word, Excel.
Otros	Disponibilidad inmediata.

Nota: - Nota:- Presentar copia del bachillerato para evaluación de experiencia.

- 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.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- Recopilar y sistematizar la información necesaria en materia de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.
- Participar/apoyar en las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar el seguimiento a la gestión administrativa.
- Realizar y registrar pagos y cobros.
- Elaborar el estado situacional de la caja chica.
- Otras funciones que me asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRTC Cajamarca, Jr. Tarapacá N° 652-Cajamarca
Duración del contrato	3 meses, computados a partir de la firma del contrato.
Retribución mensual	S/. 2,000.00 Mensuales (los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.



CONVOCATORIA CAS N° 23-2019-DRTC-SEGUNDA ETAPA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 SECRETARIA (CODIGO 000061)**

I-. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

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

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Equipo Mecánico.

1.3 Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4 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	<i>-02 años de experiencia profesional en el sector público y/o privado</i>
	<i>-Seis (06) meses de experiencia afín en el sector público.</i>
Competencias	<i>Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Formación Académica	<i>-Título en Secretariado Ejecutivo o estudios superiores</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>- Acervo documentario. - Archivo, Redacción y Trámite</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<i>-Word, Excel. - Atención al usuario.</i>
Otros	<i>Disponibilidad inmediata.</i>

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.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la dirección.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la dirección.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la dirección, llevando el control respectivo.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- Otras funciones que me asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<i>DRTC Cajamarca, Jr. Tarapacá N° 652-Cajamarca</i>
Duración del contrato	<i>3 meses, computados a partir de la firma del contrato.</i>
Retribución mensual	<i>S/. 1,800.00 Mensuales (los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata.</i>



CONVOCATORIA CAS N° 24-2019-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA VIAL. (CODIGO 00066)**

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

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

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección De Caminos.

1.3 Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4 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. (a partir de la obtención del bachillerato)	-02 años de experiencia profesional en el sector público y/o privado -Un (01) año de experiencia en el sector público.
Competencias	Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.
Formación Académica	-Título profesional de Economía, Administración o Contabilidad. Con colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- SIAF, SIGA
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Word, Excel. - Presupuesto Público.
Otros	Disponibilidad para viajar e inmediata.

Nota: - Nota:- Presentar copia del bachillerato para evaluación de experiencia.

- 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.



PROCESO CAS N° 01- 2019-DRTC-SEGUNDA ETAPA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- Planifica, organiza y controla la ejecución de los proyectos, mantenimientos y actividades de la Infraestructura Vial.
- Recopilar, verificar, recoger y reportar información presupuestal de los proyectos, mantenimientos y actividades de la Infraestructura Vial.
- Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia de Bienes, Servicios y Consultorías de los proyectos y mantenimientos viales.
- Elaborar liquidaciones de mantenimientos y actividades de la Infraestructura Vial.
- Coordinar y elaborar las conformidades de los servicios de mantenimientos ejecutados durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- Seguimiento y revisión de los contratos, adendas e informes de valorizaciones de los de los proyectos, mantenimientos y actividades de la Infraestructura Vial.
- Participar en la formulación, evaluación y ejecución del plan anual de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Cajamarca.
- Programar y organizar las acciones de atención de emergencias producidas en la infraestructura vial.
- Otras funciones que le sean asignada por el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRTC Cajamarca, Jr. Tarapacá N° 652-Cajamarca
Duración del contrato	3 meses, computados a partir de la firma del contrato.
Retribución mensual	S/. 2,500.00 Mensuales (los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.



CONVOCATORIA CAS N° 25-2019-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 SECRETARIA (CODIGO 000067)**

I-. GENERALIDADES

1.5 Objeto de la Convocatoria

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

1.6 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Comunicaciones.

1.7 Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.8 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.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	-02 años de experiencia profesional en el sector público y/o privado
	-Seis (06) meses de experiencia en el cargo en el sector público.
Competencias	<i>Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Formación Académica	<i>-Título en Secretariado Ejecutivo o estudios superiores</i>
Cursos y/o estudios de especialización	- Archivo, Redacción y Trámite - Acervo documentario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Word, Excel. - Atención al usuario.
Otros	<i>Disponibilidad inmediata.</i>

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.



VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
- Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la dirección.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la dirección.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la dirección, llevando el control respectivo.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- Otras funciones que me asigne el jefe inmediato.

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRTC Cajamarca, Jr. Tarapacá N° 652-Cajamarca
Duración del contrato	3 meses, computados a partir de la firma del contrato.
Retribución mensual	S/. 1,800.00 Mensuales (los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.



CONVOCATORIA CAS N° 26-2019-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ESPECIALISTA EN CONTROL INSTITUCIONAL (CODIGO 000072)**

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

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

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Control Institucional.

1.3 Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4 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. (a partir de la obtención del bachillerato)	-02 años de experiencia profesional en el sector público y/o privado -un (01) año de experiencia en el sector público.
Competencias	Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.
Formación Académica	-Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo. - Ley del Sistema Nacional de Control. - Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Word, Excel. - Auditoría.
Otros	Disponibilidad para viajar e inmediata

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.



PROCESO CAS N° 01– 2019-DRTC-SEGUNDA ETAPA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- Ejecutar y validar las actividades de control institucional de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de control institucional en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a la elaboración del Plan Anual de Control en colaboración con su Ejecutivo inmediato.
- Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- Evaluar las denuncias recibidas y emitir el informe correspondiente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRTC Cajamarca, Jr. Tarapacá N° 652-Cajamarca
Duración del contrato	3 meses, computados a partir de la firma del contrato.
Retribución mensual	S/. 2,500.00 Mensuales (los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.



CONVOCATORIA CAS N° 27-2019-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASESOR LEGAL (CODIGO 000076)**

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

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

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

1.3 Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4 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	<i>-02 años de experiencia profesional en el sector público y/o privado</i>
	<i>-Un (01) año1 de experiencia en el cargo en el sector público.</i>
Competencias	<i>Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Formación Académica	<i>-Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<i>- Derecho Administrativo y/o Contencioso Administrativo. - Ley de Contrataciones con el Estado. - Gestión Pública</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<i>-Word, Excel. - Presupuesto Público.</i>
Otros	<i>Disponibilidad para viajar e inmediata</i>

Nota: Nota:- Presentar copia del bachillerato para evaluación de experiencia.

- 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.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- Planificar y conducir la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de asesoría jurídica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Emitir opinión legal sobre proyectos de normativa y asuntos jurídicos en la entidad.
- Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades del Gobierno Regional en materia legal.
- Asumir las responsabilidades que le delegue el titular de la entidad.
- Definir prioridades y lineamientos del área.
- Revisar y visar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.
- Ejecutar, validar, coordinar y supervisar las actividades de defensa de la institución de acuerdo a la normativa vigente.
- Intervenir y asesorar en la representación y defensa de los intereses de la entidad ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros de similar naturaleza.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de defensa legal en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<i>DRTC Cajamarca, Jr. Tarapacá N° 652-Cajamarca</i>
Duración del contrato	<i>3 meses, computados a partir de la firma del contrato.</i>
Retribución mensual	<i>S/. 3,000.00 Mensuales (los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata.</i>



CONVOCATORIA CAS N° 28-2019-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ESPECIALISTA EN CONTROL INSTITUCIONAL (CODIGO 000077)**

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

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

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Control Institucional.

1.3 Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4 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. (a partir de la obtención del bachillerato)	-02 años de experiencia profesional en el sector público y/o privado -Un (01) año de experiencia en el sector público.
Competencias	Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.
Formación Académica	-Título profesional de Contador o Economía. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	-Ley del Sistema Nacional de Control - Gestión Pública - Presupuesto Público
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-WORD, Excel. - Auditoría.
Otros	Disponibilidad para viajar

Nota: Nota:- Presentar copia del bachillerato para evaluación de experiencia.

- 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.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- Ejecutar y validar las actividades de control institucional de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de control institucional en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a la elaboración del Plan Anual de Control en colaboración con su Ejecutivo inmediato.
- Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- Evaluar las denuncias recibidas y emitir el informe correspondiente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<i>DRTC Cajamarca, Jr. Tarapacá N° 652-Cajamarca.</i>
Duración del contrato	<i>3 meses, computados a partir de la firma del contrato.</i>
Retribución mensual	<i>S/. 2,500.00 Mensuales (los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata y de viaje.</i>



CONVOCATORIA CAS N° 29-2019-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES (000080)**

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

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

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Administración/Abastecimientos.

1.3 Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

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

1.4 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. (a partir de la obtención del bachillerato)	-02 años de experiencia profesional en el sector público y/o privado -Seis (06) meses de experiencia en el sector público.
Competencias	<i>Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
Formación Académica	<i>-Título profesional de Economía o Contabilidad, colegiado y habilitado.</i>
Cursos y/o estudios de especialización	- SIAF, SIGA. - Ley de Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Ofimática (nivel Básico). - Certificado por OSCE
Otros	<i>Disponibilidad para viajar</i>

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.



PROCESO CAS N° 01- 2019-DRTC-SEGUNDA ETAPA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- Ejecutar y validar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones.
- Elaborar anteproyectos de Manuales, Directivas y otros documentos técnicos relacionados con las Adquisiciones de la Entidad
- Efectuar los procesos técnicos del Área de Contrataciones.
- Formular y Ejecutar Plan Anual de Contrataciones.
- Analizar expedientes de contrataciones
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRTC Cajamarca, Jr. Tarapacá N° 652-Cajamarca
Duración del contrato	3 meses, computados a partir de la firma del contrato.
Retribución mensual	S/. 2,800.00 Mensuales (los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

Cajamarca, 20 de Marzo de 2019


CPC. Lidia Rosa Cabanillas Chávarry
(Miembro)


Abg. Alfredo Ruperto Portal Correa
(Miembro)


Ing. Amadeo Marín Bolaños
(Presidente)