



CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 44-2020-DRTC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE (0000)

I. GENERALIDADES

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.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento

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
1. Formación Académica	<i>Bachiller de las carreras de: Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.</i>
2. Experiencia Laboral	<i>-02 años de experiencia en general en el sector público y/o privado -01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares al puesto requerido en el sector público y/o privado; asistencia administrativa y/o gestión documentaria y/o presupuesto y/o planeamiento y/o contrataciones.</i>
3. Cursos y/o estudios de especialización	<i>120 horas de capacitación acumuladas en: -Gestión Pública y/o sistemas administrativos en la gestión pública y/o similares (mínimo 60 horas acumuladas) -Sistemas informáticos en la gestión pública: SIGA, SIAF y/o similares (mínimo 40 horas acumuladas) -Ofimática básica (mínimo 20 horas acumuladas)</i>
4. Conocimientos para el puesto y/o cargo	<i>Asistencia Administrativa</i>
5. Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactivo, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.</i>
6. Otros	

-Nota 1: Las bases y la información del presente concurso se encuentran publicadas en la página web institucional.

-Nota 2: Al registrar su hoja de vida, los postulantes deben cumplir con acreditar y presentar los documentos sustentatorios de: -1.Formación Académica, -2.Experiencia Laboral, -3.Cursos y/o estudios de especialización, y 6. Otros. En caso no lo acrediten serán descalificados.

-Nota 3: EL rubros – 4. Conocimientos para el puesto y/o cargo, Si deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, sin embargo NO requiere ser acreditado con documentación alguna.



"Año de la Universalización de la Salud"

-Nota4: Los documentos presentados no serán devueltos. Para formalizar la contratación del postulante seleccionado, éste deberá presentar la documentación original para su debida constatación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- a) Apoyar en ejecutar y controlar las actividades propias de los sistemas administrativos de su competencia.
- b) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Apoyar en las acciones de revisión, tramite, seguimiento de documentos de la dependencia donde labora
- d) Apoyar en actividades de toma de inventario de bienes
- e) Apoyar en actividades de requerimientos de bienes y servicios
- f) Apoyar en actividades relacionadas al seguimiento de pagos a proveedores
- g) Apoyar en actividades relacionadas a la recepción de pedidos de materiales
- h) Apoyar en el seguimiento presupuestal y financiero
- i) Apoyar en la actualización de la documentación de todos los sistemas administrativos
- j) Orientar al público usuario sobre la atención y tramite de la dependencia donde labora
- k) Administrar correctamente los recursos y los bienes de la DRVCS.
- l) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- m) Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.
- n) Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Cajamarca - en los locales institucionales de la DRVCS CAJAMARCA
Duración del contrato	3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales
Retribución mensual	S/. 2,000.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.