



**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<br/>-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:<br/>-Gestión Pública y/o sistemas administrativos en la gestión pública y/o similares (mínimo 60 horas acumuladas)<br/>-Sistemas informáticos en la gestión pública: SIGA, SIAF y/o similares (mínimo 40 horas acumuladas)<br/>-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<br>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.              |