



**PROCESOS CAS N° 01-2021-DRTC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ANALISTA (Abastecimientos)**

**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**

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Personal y el Comité para llevar a cabo la convocatoria para contratación de personal 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 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021.

**5. Requisitos de postulación**

Las bases y la información del presente concurso se encuentran publicadas en la página web institucional: <http://www.drtccajamarca.gob.pe/>.

Los postulantes deberán cumplir con acreditar y presentar los documentos sustentatorios de:

- **Formación Académica**
- **Experiencia Laboral**
- **Cursos y/o estudios de especialización, y**
- **Otros.**

(En caso no lo acrediten serán descalificados)

Con relación al rubro 4. **Conocimientos para el puesto y/o cargo**, solamente deben ser declarados en la inscripción virtual al momento de su postulación, sin embargo NO requiere ser acreditado con documentación alguna.

**Nota:** Para la respectiva suscripción del contrato, el postulante ganador, deberá presentar la documentación original para su debida constatación.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
1. Formación Académica	<i>Título Profesional de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial. Colegiado y habilitado en el colegio profesional correspondiente.</i>
2. Experiencia Laboral	<i>-02 años de experiencia general en el sector público y/o privado -01 año de experiencia específica, en actividades y/o funciones similares en el sector público en actividades de Contrataciones del estado y/o Abastecimientos</i>



3. Cursos y/o estudios de especialización	<i>Mínimo 60 horas de capacitación acumuladas en las siguientes materias:</i> - Contrataciones del Estado o similares - Gestión Pública o similares - SEACE - SIGA - SIAF ADMINISTRATIVO
4. Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ofimática básica.
5. Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactividad, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, Trabajo en Equipo, Orientación a resultados y Habilidad para la solución de problemas.</i>
6. Otros	<i>Certificación profesional vigente emitida por el OSCE</i>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)

- Solicitar cotizaciones, elaborar cuadros comparativos, tramitar certificaciones presupuestales y emitir órdenes de compra o de servicios a través del SIGA.
- Coordinar con las áreas usuarias la programación de sus requerimientos, realizando actividades de validación de especificaciones técnicas o términos de referencia, indagaciones de mercado y proyecto de bases administrativas para la convocatoria de procesos de selección.
- Apoyar con el registro de información de las convocatorias de los procesos de selección y su ejecución contractual en el SEACE.
- Gestionar adquisiciones de bienes y demás acciones a través del catálogo electrónico de PERU COMPRAS.
- Convocar e integrar comités de selección para la realización de procesos de selección.
- Organizar, consolidar y custodiar la documentación necesaria que debe contener cada expediente de contratación, u otros documentos en el ámbito de su competencia.
- Brindar soporte administrativo a las diferentes áreas usuarias en materia de contrataciones del Estado.
- Elaborar y suscribir los diferentes informes de contrataciones, proponiendo las recomendaciones que cada caso amerite.
- Realizar fiscalización posterior de los documentos presentados durante los procesos de selección.
- Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<i>En los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA</i>
Duración del contrato	<i>03 meses, con posibilidad de renovación en función a las necesidades institucionales.</i>
Retribución mensual	<i>S/. 2,500.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata</i>