



CAS N° 13-2021-DRTC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR

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 DE COMUNICACIONES

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

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
4. Decreto de Urgencia N° 034-2021.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
1. Formación Académica	<i>Bachiller o Título Profesional o Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Informática, Ingeniería industrial.</i>
2. Experiencia Laboral	<i>-01 año de experiencia en general en el sector público y/o privado -03 meses de experiencia específica en actividades y/o funciones similares en el sector público y/o privado.</i>
3. Cursos y/o estudios de especialización	<i>20 horas de capacitación acumuladas en: - Gestión administrativa y/o Trámite documentario -Atención al usuario y/o atención al cliente. -Sistemas de telecomunicaciones.</i>
4. Conocimientos para el puesto y/o cargo	<i>- Ofimática básica</i>
5. Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactividad, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y Habilidad para solucionar problemas.</i>
6. Otros	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)

- a) *Coordinar y efectuar actividades de apoyo administrativo*
- b) *Elaboración y actualización de una matriz de estado situacional de los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas PACC y CPACC a cargo de la Dirección de Comunicaciones.*



- c) *Coordinación con las autoridades locales y operadores sobre las visitas técnicas que realizarán las cuadrillas para la facilidad de accesos, como también las coordinaciones para el cuidado y energización de los sistemas CPACC.*
- d) *Realizar el seguimiento de las actividades de las cuadrillas técnicas cuando estén en campo.*
- e) *Elaboración de un cuadro de cantidades de herramientas, equipos y accesorios en coordinación con el área técnica, almacén y logística para su adquisición y programación de visitas a las localidades donde están instalados los sistemas PACC y CPACC para su puesta en operatividad.*
- f) *Recoger las incidencias presentadas por las autoridades y operadores de los Sistemas PACC y CPACC para programar su inmediata visita técnica.*
- g) *Elaboración de informe, cuadros y tablas sobre el avance de los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas PACC y CPACC.*
- h) *Planificación de las rutas a las localidades para los diagnósticos, mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas PACC y CPACC.*
- i) *Seguimiento del stock de equipos, herramientas y accesorios para los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas CPACC.*
- j) *Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.*
- k) *Reportar incidencias presentadas en los Sistemas CPACC y PACC.*
- l) *Redactar documentos en el ámbito de su competencia.*
- m) *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/. 1,800.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata</i>