



CAS N° 02-2021-DRTC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ANALISTA

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.</i>



3. Cursos y/o estudios de especialización	Mínimo 60 horas de capacitación acumuladas en las siguientes materias: - 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	Vocación de servicio, Proactividad, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, Trabajo en Equipo, Orientación a resultados y Habilidad para la solución de problemas.
6. Otros	Certificación profesional vigente emitida por el OSCE

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

- a) *Elaborar y suscribir los diferentes informes sobre el área administrativa de la entidad, proponiendo las recomendaciones que cada caso amerita.*
- b) *Participar en las acciones enmarcadas en la normativa sobre los Sistemas Administrativos del sector público, principalmente en Tesorería, Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad y Abastecimientos.*
- c) *Brindar soporte administrativo a las diferentes áreas de la entidad.*
- d) *Recepcionar, analizar, archivar y/o remitir documentación propia de sus funciones.*
- e) *Registro y actualización de información en los sistemas informáticos del área.*
- f) *Colaborar en la elaboración de Manuales, Directivas, y otros documentos técnicos del área.*
- g) *Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.*
- h) *Proponer mejoras en el ámbito administrativo de la entidad, para procurar la optimización de los procesos.*
- i) *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>