

## PROCESO CAS N° 15-2021-DRTC

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ADMINISTRADOR**

#### ❖ 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 SUB REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN**

##### 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

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849 publicada el 06 de abril del 2012.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Resolución Directoral Regional Sectorial N° 271-2021-GR.CAJ/DRTC, de fecha 12 de octubre de 2021, mediante la cual se designa el Comité que llevará a cabo el Segundo Concurso Público de méritos del personal CAS de la DRTC Cajamarca.

##### 5. Requisitos de postulación

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

<http://www.drccajamarca.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.

#### ❖ PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
1. Formación Académica	<i>Título Profesional de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Industrial. Colegiado y habilitado en el colegio profesional correspondiente.</i>

2. Experiencia Laboral	-03 años de experiencia general en el sector público y/o privado -01 año de experiencia específica en el sector público en actividades y/o funciones similares o relacionadas a las Contrataciones del estado.
3. Cursos y/o estudios de especialización	Mínimo 60 horas de capacitación acumuladas en las siguientes materias: - Gestión Pública - Contrataciones del Estado o similares - SIAF ADMINISTRATIVO - SIGA
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

❖ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)**

- a) Formular y proponer a la Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Jaén las políticas a implementar, en materia de normas y acciones administrativas.
- b) Dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- c) Evaluar la ejecución de las actividades relacionadas a los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Archivo.
- d) Promover reuniones de coordinación y trabajo con los jefes de área de la Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Jaén con la finalidad de articular el trabajo para la consecución de los objetivos institucionales.
- e) Gestionar el abastecimiento de los bienes y servicios necesarios y disponibles al personal de la Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Jaén, para sus actividades en campo y oficina.
- f) Informar de manera permanente las acciones que se realiza en los diferentes sistemas administrativos a su cargo al Director Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Jaén.
- g) Supervisar y verificar las rendiciones de viáticos que efectúen los profesionales de la Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Jaén.
- h) Dirigir y supervisar la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Jaén.
- i) Elaboración de Términos de referencia y especificaciones técnicas para los requerimientos de bienes y servicios necesarios en la DRSTC-J.
- j) Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

❖ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En los locales institucionales de la DSRTC JAÉN
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Retribución mensual	S/. 3,500.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata