

PROCESO CAS N° 51-2021-DRTC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

❖ 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- DRTC CAJAMARCA

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 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>Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería industrial.</i>

2. Experiencia Laboral	-02 años de experiencia en general en el sector público y/o privado -06 meses de experiencia específica en actividades y/o funciones similares en el sector público y/o privado.
3. Cursos y/o estudios de especialización	20 horas de capacitación acumuladas en: - Gestión administrativa y/o Trámite documentario - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (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 solucionar problemas.

❖ **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES)**

- a) Coordinar y efectuar actividades de apoyo administrativo
- b) Preparar la documentación necesaria para dar cuenta del avance de las metas físicas al Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- c) Coordinar y efectuar actividades de apoyo administrativo en el SIGA.
- d) Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección de Comunicaciones.
- e) Consolidar los requerimientos de bienes y servicios y demás insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección de Comunicaciones.
- f) Realizar el seguimiento constante de los documentos emitidos a las diversas entidades.
- g) Coordinar la agenda del Director de Comunicaciones.
- h) Redactar documentos en el ámbito de su competencia.
- i) 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 DRTC CAJAMARCA
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.
Retribución mensual	S/. 1,800.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata