

PROCESO CAS N° 45-2021-DRTC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ANALISTA

❖ 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>Profesional en las carreras de Administración, Ingeniería industrial o Contabilidad.</i>
2. Experiencia Laboral	<i>-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.</i>

3. Cursos y/o estudios de especialización	30 horas de capacitación acumuladas en: - Gestión administrativa y/o Trámite documentario o afines - SIGA
4. Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ofimática básico
5. Competencias	Vocación de servicio, Proactividad, Responsabilidad, Capacidad de Análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y Habilidad para solucionar problemas.
6. Otros	Disponibilidad para turnos rotativos y viajar al interior de la región Cajamarca

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

- a) *Mantener actualizado el inventario y registro de los compenentes de los sistemas PACC y CPACC en coordinación con el área de Almacén de la DRTC Cajamarca.*
- b) *Verificar la documentación sustentatoria de los productos, equipos y repuestos pertenecientes a los sistemas de Telecomunicaciones de la entidad que ingresan y salen de almacén.*
- c) *Verificar que la documentación de salida del almacén se encuentren de acuerdo con lo solicitado por el área técnica, viendo especialmente las series o códigos de los equipos, repuestos, etc., firmas de solicitante, descripción completa de los equipos, componentes y accesorios del Sistema PACC y CPACC, etc. estén de acuerdo.*
- d) *Clasificar y codificar todos los componentes del sistema PACC y CPACC en stock evitando la duplicidad de códigos con la finalidad de emitir un catálogo de materiales confiable y sea distribuido al área técnica.*
- e) *Aplicar procedimientos técnicos para la recepción, registro, codificación, clasificación almacenamiento y/o distribución de los equipos, componentes y accesorios del Sistema PACC y CPACC; así como mantener el nivel óptimo de materiales en stock de acuerdo a las necesidades.*
- f) *Establecer los mecanismos que permitan determinar las cantidades mínimas y máximas del stock de Almacén, coordinando con el área técnica la reposición de las mismas.*
- g) *Redactar documentos en el ámbito de su competencia.*
- h) *Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.*

❖ **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>Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.</i>
Retribución mensual	<i>S/. 2,500.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata</i>

