

PROCESO CAS N° 30-2021-DRTC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (LICENCIAS DE CONDUCIR)

❖ 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 CIRCULACIÓN TERRESTRE

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>Técnico o Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Informática</i>
2. Experiencia Laboral	<i>- 02 años de experiencia general en el sector público y/o privado. - 06 meses de experiencia específica en el sector público en actividades y/o funciones asociadas a trámites de transporte terrestre o licencias de conducir.</i>

3. Cursos y/o estudios de especialización	<i>Mínimo 40 horas de capacitación acumulada en las siguientes materias: - Gestión administrativa y/o trámite documentario o similares. - SIGA.</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 la solución de problemas.</i>

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

- a) Recepcionar, registrar y archivar la documentación administrativa y documentación de la División de Licencias de Conducir para contar con un registro y base de datos.
- b) Redactar y emitir la documentación y correspondencia oficial para el despacho de la División de Licencias de Conducir.
- c) Atender al personal y público usuario en base a las indicaciones brindadas por la División de Licencias de Conducir.
- d) Apoyar en la tramitación para el otorgamiento de las licencias de conducir en sus distintas categorías y modalidades.
- e) Organizar la documentación emitida y tramitada.
- f) Manejar el acervo documentario físico y digital, así como el archivo de expedientes atendidos.
- g) Manejar la agenda de reuniones y atender a las personas que concurren a la oficina.
- h) Recepcionar las llamadas telefónicas, y de ser caso derivar a la dependencia que corresponda.
- i) Elaborar documentación como oficios, memorándum, informes, entre otros.
- j) Generación y derivación de documentos con número de Módulo de Atención Documentaria (MAD)
- k) Generar pedidos a través del SIGA.
- l) 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/. 1,800.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata</i>

