PROCESO CAS Nº 37-2021-DRTC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE *ANALISTA*

❖ GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

DIRECCIÓN DE CAMINOS- 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 Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 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 Nº 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.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.

❖ PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
1. Formación Académica	*Título Profesional en, Contabilidad, Administración o Economía.*
2. Experiencia Laboral	*-02 años de experiencia en general en el sector público y/o privado* *-01 año de experiencia específica en actividades y/o funciones relacionadas.*

3. Cursos y/o estudios de especialización	*60 horas de capacitación acumuladas en:* *-SIGA* *-Contrataciones con el Estado* *- SIAF administrativo*
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 la solución de problemas.*

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

a) Planificar y controlar a nivel administrativo la ejecución de proyectos propios de su área.
b) Recopilar y presentar información sobre ejecución presupuestal de su respectiva área
c) Elaboración de cuadros y liquidaciones sobre proyectos y actividades de su área
d) Proyectar conformidades de bienes y servicios
e) Seguimiento y control de las contrataciones de su área.
f) Participar en las acciones en marcadas en el seguimiento y control administrativo, en todas sus modalidades y etapas, proponiendo ajustes a los diferentes planes.
g) Formulación de Requerimientos a través del aplicativo SIGA
h) Elaboración de Especificaciones Técnicas y términos de referencia para la contratación de bienes y servicios.
i) Coordinar, revisar, realizar seguimiento para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios.
j) Realizar el control de los expedientes de contratación del área para el cumplimiento de los plazos establecidos.
k) Apoyar en las diferentes acciones de adquisiciones, proponiendo las recomendaciones que cada caso amerita.
l) Elaborar y suscribir los diferentes informes de adquisiciones, proponiendo las recomendaciones que cada caso amerita.
m) Registrar la información de los mantenimientos periódicos y rutinarios en los sistemas oficiales del MTC.
n) Elaborar Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
o) 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/. 2,500.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata