

## PROCESO CAS N° 23-2021-DRTC

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Tesorería)**

#### ❖ 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

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – 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 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>Egresado de Carrera Técnica Superior en Administración o Contabilidad, o Bachiller de la carrera de Administración, Economía o Contabilidad</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 similares al puesto.</i>

3. Cursos y/o estudios de especialización	<i>Mínimo 40 horas de capacitación acumuladas en las siguientes materias: - Gestión administrativa y/o trámite documentario o similares. - SIGA. - SIAF.</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, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Oficina de Tesorería.
- b) Verificar que los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento se encuentren con toda la documentación sustentaria. Asimismo, efectuar el foliado de los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
- c) Elaborar el reporte de Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento para su control y emisión al responsable de archivo para su custodia
- d) Recopilar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Tesorería a fin de mejorar el manejo de la documentación recibida.
- e) Archivar cronológicamente los comprobantes de pago por Fuente de Financiamiento.
- f) Anexar a los giros de retenciones los formatos establecidos por la SUNAT y el Banco de la Nación.
- g) Manejar el sistema de trámite de documentario, y generar pedidos a través del SIGA cuando corresponda.
- h) Manejar el acervo documentario físico y digital, así como el archivo de expedientes atendidos.
- i) Elaborar documentación como oficios, memorándum, informes, entre otros.
- j) 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>