

**PROCESO CAS N° 19-2021-DRTC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
01 ANALISTA EN CONTROL PREVIO**

❖ **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.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**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
1. Formación Académica	<i>Título Profesional de la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o Ingeniería Industrial</i>
2. Experiencia Laboral	<i>- 03 años de experiencia general en el sector público y/o privado - 01 año 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 80 horas de capacitación acumulada en las siguientes materias:</i> - <i>Contrataciones del Estado.</i> - <i>Gestión Pública.</i> - <i>Control Previo.</i> - <i>SIGA.</i> - <i>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>
6. Otros	<i>Certificación profesional vigente emitida por el OSCE</i>

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

- a) Cumplir y aplicar las normas y disposiciones emitidas para el control previo institucional, dando conformidad administrativa y presupuestal a la documentación sustentatoria del gasto.
- b) Revisar requerimientos de contrataciones de bienes y servicios por importes de hasta 8 UIT (adjudicaciones sin proceso), y requerimientos de procedimientos de selección enmarcadas en la Ley de Contrataciones del Estado, y sus correspondientes pedidos generados a través del SIGA.
- c) Revisar, analizar, controlar y tramitar las solicitudes de viáticos por comisión de servicio y sus respectivas rendiciones de acuerdo a las normas y directivas externas o internas vigentes y/o en los casos que corresponda, elaborar reporte de atraso.
- d) Revisar, registrar y controlar las solicitudes de encargo interno solicitadas y otorgadas al personal de la Entidad y sus respectivas rendiciones de acuerdo a las normas y directivas externas o internas vigentes y/o en los casos que corresponda, elaborar reporte de atraso.
- e) Realizar control previo a la documentación de sustento de gastos derivados de las órdenes de compra, órdenes de servicios, planilla de haberes, planillas de viáticos, encargos al personal, caja chica, subvenciones y todo expediente que origine un desembolso, en cumplimiento de la normativa vigente, para dar conformidad, previo a las fases de devengado, girado y pagado.
- f) Elaborar hojas de observación y/o informes sobre aspectos que requieran ser corregidos en la documentación que contienen los expedientes producto de la verificación realizada, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- g) Absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de su competencia.
- h) Emitir informes técnicos relacionados en el área de Control Previo, cuando el caso lo amerite.
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio del cargo.
- 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/. 3,000.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata</i>