

## PROCESO CAS N° 22-2021-DRTC

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 COTIZADOR (Abastecimientos)**

#### ❖ 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>Título Profesional de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.</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 acumuladas en las siguientes materias: - Contrataciones del Estado. - 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>
6. Otros	<i>Certificación profesional vigente emitida por el OSCE</i>

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

- a) Realizar actividades vinculadas a la indagación o estudio de mercado, elaborar cuadros comparativos, determinación de valor estimado o referencial, y determinación de condiciones de contratación.
- b) Solicitar la validación de las cotizaciones recibidas a la dependencia solicitante (de ser el caso), llevando un adecuado control y seguimiento de los documentos enviados.
- c) Realizar el trámite para la aprobación de certificaciones de crédito presupuestario.
- d) Formular pedidos, PAO, cuadro de adquisiciones, órdenes de compra y órdenes de servicio en el SIGA.
- e) Registrar los compromisos de las órdenes generadas en el SIGA y SIAF.
- f) Notificar las órdenes de compra y órdenes de servicio al proveedor ganador con copia al área usuaria.
- g) Organizar, consolidar y custodiar la documentación necesaria que debe contener cada expediente de contratación, u otros documentos en el ámbito de su competencia.
- h) Registrar las cuentas interbancarias de los proveedores en el SIAF.
- i) Registrar las órdenes de compra y órdenes de servicio en el SEACE.
- j) Realizar armado de expedientes para trámite de pago oportuno a los proveedores.
- k) Realizar seguimiento de los expedientes que son tramitados para pago, con los responsables de Contabilidad y Tesorería hasta que se realice el pago a los proveedores.
- l) Brindar soporte administrativo a las diferentes áreas usuarias en materia de contrataciones del Estado.
- m) Elaborar y suscribir los diferentes informes de contrataciones, proponiendo las recomendaciones que cada caso amerite.
- n) Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.

❖ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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>