

PROCESO CAS N° 43-2021-DRTC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

❖ 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 COMUNICACIONES- 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 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 Administración, Economía o Derecho. Colegiado y habilitado en el colegio profesional correspondiente.</i>
2. Experiencia Laboral	<i>- 05 años de experiencia general en el sector público y/o privado - 03 años de experiencia específica en el sector público en actividades y/o funciones de Contrataciones del Estado y/o Abastecimientos.</i>

3. Cursos y/o estudios de especialización	<i>Mínimo 80 horas de capacitación en las siguientes materias: - Gestión de Abastecimiento Público. - Gerencia o Contratación Pública. - Arbitraje en las Contrataciones del Estado. - Auditoría en las Contrataciones del Estado.</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, nivel intermedio.</i>

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

- a) Coordinar y gestionar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios.
- b) Revisar y apoyar en la elaboración y actualización de las especificaciones técnicas y términos de referencia.
- c) Verificar contenidos y potenciales omisiones técnico-legales dentro de los expedientes de contratación y demás documentos del procedimiento de selección.
- d) Integrar los comités de selección para la realización de procedimientos de selección.
- e) Coordinar la ejecución presupuestal a nivel de gestión de contrataciones para atender las necesidades programadas en el cuadro de necesidades.
- f) Organizar y consolidar la documentación necesaria que debe contener cada expediente de contratación durante la ejecución de los contratos.
- g) Identificar y reportar potenciales riesgos de controversias durante la ejecución de los contratos, y recomendar acciones o estrategias para su mitigación.
- h) Revisar el cálculo de penalidades en la liquidación y/o ejecución de contratos, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado.
- i) Elaborar informes y opiniones técnicas dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas complementarias, proponiendo las recomendaciones que cada caso amerite.
- 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/. 4,500.00 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata</i>