



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 05-2023-DRTC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (187)**

**I. 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*

**3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
1. Formación Académica	<i>Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o Ingeniería Electrónico, Telecomunicaciones, Industrial o similares.</i>
2. Experiencia Laboral	<i>Experiencia general: 03 años de experiencia en general en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 01 años de experiencia específica en actividades y/o funciones similares en el sector público y/o privado. 01 año en el sector publico</i>
3. Cursos y/o estudios de especialización	<i>Mayor de 90 horas de capacitación acumuladas en: Contrataciones Públicas, Uso del Sistema SIGA.</i>
4. Conocimientos para el puesto y/o cargo	<i>Presentaciones en power point, otros aplicativos. Ofimática nivel basico, Trámite administrativo y/o similares.</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>Disponibilidad para viajar a las diferentes provincias de la región Cajamarca.</i>

-**Nota 1:** Las bases y la información del presente concurso se encuentran publicadas en la página web institucional.

-**Nota 2:** Al registrar su hoja de vida, los postulantes deben cumplir con acreditar y presentar los documentos sustentatorios de: -1. Formación Académica, -2. Experiencia Laboral, -3. Cursos y/o estudios de especialización, y 6. Otros. En caso no lo acrediten serán descalificados.

-**Nota 3:** EL rubros – 4. Conocimientos para el puesto y/o cargo, NO requiere ser acreditado con documento alguno.



*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)

- a) *Participar en la elaboración del plan de trabajo de la Dirección de Comunicaciones.*
- b) *Evaluar y generar reportes del estado situacional y avance de ejecución del presupuesto de la Dirección de Comunicaciones.*
- c) *Elaborar informes de análisis e interpretación del avance de la ejecución del presupuesto.*
- d) *Planificar la adquisición de Bienes y Servicios de la Dirección de Comunicaciones.*
- e) *Elaborar y dar seguimiento al cuadro de necesidades, a fin de cumplir las Metas de la Dirección de Comunicaciones. La Comunicación Comunal) en coordinación con el área de Almacén de la DRTC Cajamarca.*
- f) *Formulación de Requerimientos a Través del SIGA.*
- g) *Elaboración de Especificaciones Técnicas y términos de referencia.*
- h) *Coordinar, revisar, realizar seguimiento para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios.*
- i) *Realizar el control de los expedientes de contratación en ejecución, para el cumplimiento de los plazos establecidos.*
- j) *Revisión, armado y seguimiento de los expedientes que son tramitados para pago de proveedores.*
- k) *Revisar cálculo de penalidad en la liquidación y /o ejecución de contratos, de acuerdo.*
- l) *Reportar Avances de Ejecución y meta Mensual*
- m) *Elaborar informe, y otros documentos en el marco de las actividades realizadas.*
- n) *Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.*

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<i>Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA</i>
Duración del contrato	<i>3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales</i>
Retribución mensual	<i>S/. 2,364.19 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley.</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.</i>