



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

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 04-2023-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE OPERATIVO (186)**

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: 02 años de experiencia en general en el sector público y/o privado). Experiencia específica: 01 año 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: Gestión y/o operaciones logísticas y/o de almacenes y/o de centros de distribución y/o Gestión administrativa y/o Trámite documentaría, o cursos afines y/o SIGA.</i> |
| 4. Conocimientos para el puesto y/o cargo | <i>Electrónica básica, aplicativos redacción de documentos y elaboración de cuadros comparativos. o similares. Ofimática nivel básico.</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) *Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra y/o en documentos de donaciones y convenios, firmar las guías de remisión de los proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.*
- b) *Organizar y custodiar los bienes que permanecen en el Centro de Reparaciones, ubicándolas en el espacio físico correspondiente Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Centro de Reparaciones, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.*
- c) *Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del Centro de Reparaciones (Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA.*
- d) *Realizar los registros de Ingreso y Salida de bienes en la "Tarjeta de control físico" (bin card) y colocarlas junto a los respectivos bienes. Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias; y evitar el posible desabastecimiento de los mismos. Registrar y controlar mensualmente el suministro de combustible de acuerdo a las placas de los vehículos que son abastecidos de la Dirección de Comunicaciones.*
- e) *Mantener actualizado el inventario y registro de los componentes de los sistemas de telecomunicaciones PACC (Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal) y CPACC (Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal) en coordinación con el área de Almacén de la DRTC Cajamarca.*
- f) *Verificar que la documentación de salida del almacén se encuentre de acuerdo con lo solicitado por el área técnica, viendo especialmente las series o códigos de los equipos, repuestos, etc., firmas de solicitante, descripción completa de los equipos, componentes y accesorios del Sistema de telecomunicaciones PACC y CPACC, etc. estén de acuerdo.*
- g) *Establecer los mecanismos que permitan determinar las cantidades mínimas y máximas del stock de Almacén, coordinando con el área técnica la reposición de las mismas.*
- h) *Redactar documentos en el ámbito de su competencia.*
- i) *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> |