

"Año del buen servicio al ciudadano"

PROCESO CAS N° 02-2017-GR-CAJ/DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) "Asistente Administrativo"

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Abastecimientos.

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:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- e. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

"Año del buen servicio al ciudadano"

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral:	Tres (03) años, de experiencia general en el sector público y/o privado. Dos (02) años, de experiencia específica en el sector público – Transportes y Comunicaciones.
Competencias:	Trabajo en equipo. Organización. Integridad. Orientación a resultados. Capacidad de análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios :	Egresado de la carrera profesional de Administración.
Cursos y/o capacitaciones:	Contrataciones con el estado. SIAF – SP MAD SIGA
Conocimientos y /o habilidades para el puesto:	Conocimiento de programas de ofimática nivel básico. Mantenimiento de equipos y/o maquinaria pesada (para cotización de repuestos y reparaciones). Licencia de conducir

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de "ANALISTA DE CONTRATACIONES" en la Oficina de Abastecimientos, desarrollando las siguientes actividades:

1. Efectuar entrega y recojo de notificaciones y documentación propia del área usuaria.
2. Efectuar cotizaciones para contratar bienes y/o servicios.
3. Coordinar con las Unidades Orgánicas, sobre sus EETT y/o TDR
4. Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos y las compras de la entidad
5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia
6. Proponer mejoras en el ámbito de su competencia
7. Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES
PRIMERA CONVOCATORIA CAS



"Año del buen servicio al ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones. Jr. Tarapacá N° 652.
Duración del contrato	Inicio : Abril 2017. Renovación : Trimestral previa evaluación.
Remuneración	S/. 2,300 (Dos Mil tres cientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.