



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



## NOVENA CONVOCATORIA CAS

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

### PROCESO CAS Nº 001 - 2016 - G.R.CAJ ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COER

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COER**
2. **CANTIDAD:** UN (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO-COER**
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.
5. **Base Legal:**
  - a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - c) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - d) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - e) Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
  - f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Adaptabilidad.</li><li>○ Análisis.</li><li>○ Organización.</li><li>○ Iniciativa.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Estudios en comunicaciones, computación y/o afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <small>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</small>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Capacitación relacionada al puesto laboral</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint, nivel básico.</li></ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - COER – Prensa** para el Centro de Operaciones de Emergencia de la Oficina de Defensa Nacional desarrollando las siguientes actividades:

- 1.- **Como operador COER Prensa**, para mantener enlace permanente con el COER, COEPs y la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Sede Regional.
- 2.- Monitorear la información difundida por los medios de comunicación en cuanto a temas de riesgo o emergencias, Defensa Nacional y movilización.
- 3.- Elaboración de las notas de prensa y comunicados oficiales de las acciones y actividades desarrolladas por el COER de la Oficina de Defensa Nacional para su difusión correspondiente.
- 4.- Coordinar con medios de prensa local regional, para entrevistas y difusión de las acciones de las plataformas locales de defensa civil, tanto provinciales como distritales.
- 5.- Coordinar con medios de prensa local regional, para entrevistas y difusión de las acciones y actividades desarrolladas por la oficina de Defensa Nacional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección de Defensa Nacional Sede Regional Jr. Santa Teresa de Journet N° 351
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de diciembre del 2016.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener registro de deudas por concepto de reparaciones civiles.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente registrada en el RNSDD.</li></ul>