



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



**PRIMERA CONVOCATORIA**

*“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

## **BASES**

**PROCESO CAS N° 13-2016-GR-CAJ**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DE SERVICIOS DE:**

**“Responsable en Protocolo y Relaciones Públicas”**



**PRIMERA CONVOCATORIA**

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

**PROCESO CAS N° 13-2016 - G.R.CAJ**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un:  
“Responsable en Protocolo y Relaciones Públicas”
- 2. Cantidad:** Un (1) Responsable en Protocolo y Relaciones Públicas
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
- 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 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - e. Ley N° 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 en el sector público</li><li>○ Seis (06) meses de experiencia en el sector público en el puesto convocado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	Liderazgo, empatía, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión.
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Egresado en Ciencias de la Comunicación.</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 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas)</small>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Capacitación en Producción y Desarrollo de Eventos y/o capacitación en Responsabilidad Social Empresarial.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conocimiento en Word, Excel y PowerPoint básico</li></ul>



**PRIMERA CONVOCATORIA**

*“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

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

El/la contratado/a prestará servicios como **Responsable de Protocolo y Relaciones Públicas** desarrollando las siguientes actividades:

- 1.- Diseñar y ejecutar estrategias de imagen institucional internas y externas de acuerdo a las políticas comunicacionales del Gobierno Regional, para consolidar la imagen institucional.
- 2.- Proponer y ejecutar actividades para fortalecer la Imagen y las Relaciones Públicas, de acuerdo a las estrategias de posicionamiento y objetivos de la institución.
- 3.- Planear, organizar y conducir las ceremonias y eventos institucionales, acorde con los objetivos del Gobierno Regional Cajamarca.
- 4.- Dirigir el protocolo del Gobierno Regional Cajamarca, durante las visitas de funcionarios regionales, nacionales y extranjeros o ceremonias institucionales de acuerdo a lo establecido por Ceremonial y Protocolo del Estado.
- 5.- Realizar seguimiento del calendario cívico y coordinar con la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas para la organización de actividades alusivas.
- 6.- Actualizar el directorio de organizaciones e instituciones públicas y privadas a fin de establecer y mantener coordinaciones para afianzar las relaciones interinstitucionales y dar conocer los logros del GORE.
- 7.- Coordinar y mantener al día la agenda Presidencial y de Alta Dirección del Gobierno Regional Cajamarca.
- 8.- Dar soporte en la elaboración de tarjetas, saludos, invitaciones, agradecimientos, etc., para dar respuesta a la correspondencia protocolar de la Alta Dirección.
- 9.- Gestionar el uso de los ambientes y equipamiento del auditorio central y otros espacios para el desarrollo de actividades protocolares y de capacitación de las dependencias del Gobierno Regional.
- 10.- Brindar apoyo en la atención de las visitas a personal que solicite entrevistarse con las autoridades y funcionarios del GORE.
- 11.- Otras actividades que le sean asignadas por el Director de Comunicación y Relaciones Públicas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 30 de junio del 2016.



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



## PRIMERA CONVOCATORIA

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2200.00 (Dos Mil Doscientos 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>	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.