



QUINTA CONVOCATORIA CAS

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 004-2016 - G.R.CAJ  
TECNICO ADMINISTRATIVO -COER

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un **TECNICO ADMINISTRATIVO - COER**
2. **CANTIDAD:** UN (01) **TECNICO 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 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>○ Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado</li><li>○ Un (01) año de experiencia para el puesto en la función</li><li>○ la materia en el sector público</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>○ Técnico Superior Completa en Contabilidad o afines</li></ul>  |



QUINTA CONVOCATORIA CAS

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <i>(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)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En Centro de Operaciones de Emergencias y/o Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.</li> </ul> |
| <p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint, nivel intermedio.</li> </ul>                                 |

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

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

1. Como Coordinador Logístico, para programar y ejecuta evaluaciones y controles del almacén central y de los almacenes adelantados de Defensa Civil.
2. Mantener actualizado el stock de bienes de ayuda humanitaria y de los materiales adquiridos por la oficina de Defensa Nacional.
3. Sistematizar el registro y control para el ingreso y salida de bienes e insumos de los almacenes de la Oficina de Defensa Nacional.
4. Coordinar con los gobiernos locales para la autorización de entrega de ayuda humanitaria de los almacenes adelantados, mediante la emisión de las respectivas notas de coordinación y notas informativas.
5. Coordinar directamente con el Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) Cajamarca y COE Locales, para el registro en el SINPAD de las atenciones realizadas.
6. Reportar quincenales y mensuales sobre el estado situacional de los bienes ingresados y entregados, así como el seguimiento de las cartas notariales notificadas a los beneficiarios que no informan sobre los apoyos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                    | DETALLE   |
|--|---|
| <p><b>Lugar de prestación del Servicio</b></p> | <p>Dirección de Defensa Nacional - Sede Regional<br/>Jr. Santa Teresa de Journet N° 351</p>   |
| <p><b>Duración del Contrato</b></p>            | <p>Inicio : Desde la firma del contrato<br/>Termino: 31 de Octubre del 2016.</p>  |
| <p><b>Remuneración mensual</b></p>             | <p>S/ 1,750.00 (Mil seiscientos Cincuenta con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>   |
| <p><b>Otras condiciones esenciales</b></p>     | <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br/>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br/>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> |