



QUINTA CONVOCATORIA CAS

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 005-2016 - 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 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
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado ○ Un (01) año de experiencia para el puesto en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adaptabilidad. ○ Análisis. ○ Organización. ○ Iniciativa.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnico Superior en Administración, informática o comunicaciones.
Cursos y/o estudios de especialización <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"> ○ Gestión de riesgos de desastre Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.



QUINTA CONVOCATORIA CAS

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint, nivel intermedio.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- 1.- Como operador COER de comunicaciones, para proveer de la información confiable y oportuna al Coordinador COER para que posteriormente haga llegar al Presidente de la Plataforma Regional de Defensa Civil, empleando los medios de comunicación existentes.
- 2.- Asegurar la conectividad del COE y el correcto empleo de los medios telefónicos, facsímil, equipos de radio y mantener informado al evaluador sobre el estado operativo de dichos equipos.
- 3.- Actualizar permanentemente el Directorio Telefónico de las instituciones públicas y no públicas del SIREDECI, Organismos No Gubernamentales-OING nacionales e internacionales entre otros.
- 4.- Ejecutar la difusión inmediata empleando los medios que disponga de los Boletines de Alerta recibidos en el COE, que el evaluador envíe y valide a través del Módulo de Monitoreo y Análisis, a los Gobiernos Locales que potencialmente puedan ser afectados.
- 5.- Efectuar pruebas de comunicaciones frecuentemente con las entidades locales y nacionales del SINAGERO, Radio Aficionados y otras disponibles.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Defensa Nacional - Sede Regional Jr. Santa Teresa de Journet N° 351
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de Octubre del 2016.
Remuneración mensual	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.
Otras condiciones esenciales	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.