



TERCERA CONVOCATORIA CAS

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

**PROCESO CAS N° 11-2016 - G.R.CAJ
ASISTENTE EN COMUNICACIONES**

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un **ASISTENTE EN COMUNICACIONES**.
- 2. CANTIDAD: UN (01) ASISTENTE EN COMUNICACIONES.**
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
DIRECCION DE COMUNICACION 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
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Cinco (05) años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado.○ Cinco (05) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ Proactivo○ Competente○ Cooperación.○ Creatividad.○ Comunicación Oral.○ Dinamismo.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Técnico en Computación y/o secretariado.



TERCERA CONVOCATORIA CAS

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

<p>Cursos y/o estudios de especialización <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"> ○ Capacitación en Etiqueta y protocolo. ○ Capacitación Relaciones Públicas. ○ Capacitación en Relaciones Humanas ○ Capacitación en Asistencia de Gerencia
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento de Word, Excel, Power Point nivel básico. ○ Manejo de aplicativos informáticos SIGA, MAD en sector público. ○ Conocimiento en Gestión Administrativa

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de **ASISTENTE EN COMUNICACIONES** en la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, desarrollando las siguientes actividades:

- 1.- Recibir, registrar la documentación en el Módulo de Administración Documentaría (MAD)
- 2.- Realizar pedidos de bienes y servicios, así como solicitudes de viáticos por Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 3.- Apoyar en procesos administrativos de bienes y servicios, inherentes a la ejecución del presupuesto del área.
- 4.- Tramitar y responder los documento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.- Realizar las coordinaciones con la Dirección para la organización y ejecución de ceremonias y eventos oficiales protocolares.
- 6.- Registrar el uso del auditorio de la sede Regional, solicitada por Gerencias y Direcciones Regionales y por otras Instituciones.
- 7.- Coordinar la asignación y ejecución del presupuesto para la realización de actividades y eventos.
- 8.- Realizar el seguimiento del calendario cívico y coordinar con la Dirección la organización de actividades alusivas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Lugar de prestación del Servicio</p>	<p>Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas. Jr. Santa Teresa de Journet N° 351</p>
<p>Duración del Contrato</p>	<p>Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 30 de Setiembre del 2016.</p>
<p>Remuneración mensual</p>	<p>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.</p>
<p>Otras condiciones esenciales</p>	<p>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.</p>



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



TERCERA CONVOCATORIA CAS

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”