



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



TERCERA CONVOCATORIA CAS

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 09-2016 - 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.
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">○ Egresado en comunicaciones, administración o informática.
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 desastres o evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint, nivel básico.



TERCERA CONVOCATORIA CAS

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- 1.- 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
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: 30 de Setiembre 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. No se considerará restricciones en discapacidad física.