



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



## SEGUNDA CONVOCATORIA CAS-2017

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### PROCESO CAS N° 09-2017-G.R.CAJ ASISTENTE DE CAPACITACIÓN

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: **“Asistente de Capacitación”**
2. **Cantidad:** Un (01) **“Asistente de Capacitación”**
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 y su modificatoria
  - e. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
  - 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 laboral en el sector público o privado.</li> </ul>                 |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención, síntesis y comunicación oral.</li> </ul>  |
| <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Universitarios en Ingeniería Industrial o Administración Industrial.</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 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</small> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación social.</li> <li>• Participación social.</li> <li>• Manejo de grupos.</li> </ul> |
| <b>Conocimientos acreditados para el puesto y/o cargo</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática nivel básico</li> </ul>   |



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

El/la contratado (a) prestará servicios como **"Asistente de Capacitación"** en la Oficina de Defensa Nacional, desarrollando las siguientes actividades:

- Organizar, coordinar y evaluar los eventos realizados por la Unidad de Capacitación y Difusión en base a temas de gestión del riesgo de desastre, seguridad ciudadana, defensa nacional y movilización.
- Coordinar los aspectos logísticos de recursos humanos y materiales para la realización de los eventos de capacitación.
- Coordinar el diseño, elaboración de afiches, programas, folletos, distintivos, etc, así como todo el material de enseñanza necesario para el desarrollo de las capacitaciones.
- Sistematizar una base de datos de ponentes, participantes, temas desarrollados; coordinando con el área de informática, para la publicación en la página web de la región, las notas de prensa de los eventos de capacitación desarrollados.
- Sistematizar una base de datos de ponentes, participantes, temas desarrollados; coordinando con el área de informática, para la publicación en la página web de la región, las notas de prensa de los eventos de capacitación desarrollados.
- Apoyar en la formulación de planes y programas de educación y capacitación, para su sistematización y consolidación.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

### 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<br>Termino: 31de Julio del 2017.  |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/ 1,800 (Mil Ochocientos y 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de 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. |