



### PROCESO CAS N° 03-2018 - G.R.CAJ ASISTENTE

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Asistente Administrativo COER”
2. **Cantidad:** UNO (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 y su modificatoria
  - e. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
  - 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 como asistente administrativo en la administración pública</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad, análisis, organización, iniciativa</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en comunicaciones y/o computación.</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>• Gestión del riesgo de desastres (deseable)</li></ul>
<b>Conocimientos 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 Administrativo - COER”** en la Oficina de Defensa Nacional, desarrollando las siguientes actividades:

- Como operador COER prensa, mantener enlace permanente con el COER, COEPs y la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas de las Sedes Regionales.
- Monitorear la información difundida por los medios de comunicación en cuanto a temas de riesgo o emergencias, Defensa Nacional y movilización.
- 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.
- Coordinar con medios de prensa local y regional para entrevistas y difusión de las acciones de las plataformas locales de defensa civil, tanto provinciales como distritales.
- Coordinar con medios de prensa local y regional, para entrevistas y difusión de las acciones y actividades desarrolladas por la oficina de Defensa Nacional.

### 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 Termino: 31 de Diciembre del 2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 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.