



## SÉTIMA CONVOCATORIA CAS - 2019

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° 55- 2019 - G.R.CAJ

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN RELACIONES SOCIALES Y/O COMUNICACIONALES"
2. **Cantidad:** Un (01) "Profesional"
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Vicegobernación Regional – Gobierno Regional de Cajamarca.
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° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
  - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual debe ser acreditada en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público y privado.</li> <li>• Cuatro (04) años de experiencia laboral en áreas de Imagen Institucional y Comunicaciones en el sector público y/o privado.</li> <li>• Un (01) año de experiencia laboral específico en el puesto o afines en entidades del Sector Público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional a nivel universitario de carreras de Ciencias Sociales (Licenciado en Sociología y/o Ciencias de la Comunicación).</li> <li>• Colegiatura hábil y vigente.</li> </ul>



<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <p>Los cursos deberán tener una duración mínima de 8 horas acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto. - Cada programa de especialización debe tener una duración de no menor de 90 horas de capacitación. Solo en los casos que sean organizados por un Ente Rector, los programas de especialización podrán tener una duración desde 80 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o diplomados en Relaciones Públicas y/o Periodismo.</li></ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento administrativo general.</li><li>• Ofimática nivel básico.</li><li>• Idioma de inglés nivel elemental.</li><li>• Manejo de protocolo y buen a oratoria.</li></ul>



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

El/la contratado (a) prestará servicios como "ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN RELACIONES SOCIALES Y/O COMUNICACIONALES" en la Oficina de Vicegobernación Regional de Cajamarca, desarrollando las siguientes actividades:

- Participar y coordinar la formulación y ejecución de la programación de actividades en relación a la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Apoyo asistencial en la Oficina de la Vicegobernación Regional.
- Programar, organizar y ejecutar ceremonias del Gobierno Regional de Cajamarca.
- Participar como maestro de ceremonias en diferentes eventos de la institución.
- Preparación, organización programas de actividades de ceremonias programadas.
- Actualizar el directorio institucional.
- Actualización del directorio cívico (Aniversarios institucionales, municipales, distritales).
- Llevar la agenda de actividades de la Vicegobernación y del Gobernador Regional.
- Actualización de la agenda de alta dirección en la página web.
- Actualizar efemérides y acontecimientos más importantes de la Región Cajamarca.
- Acompañamiento a diversas actividades y reuniones en Distritos y Provincias de la región.
- Coordinar, ejecutar y dirigir trabajos de carácter integral de su especialidad, para la modernización de la administración pública regional, y aspectos de gestión administrativa y desarrollo regional.





## SÉTIMA CONVOCATORIA CAS - 2019

*"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"*

- Conducir e integrar equipos de trabajo especializados.
- Participar de la formulación del Plan Anual de la Gobernación Regional y proponer medidas y mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos de dirección..
- Otras funciones que le asigne y corresponda.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Vicegobernación Regional 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 de 2019, renovable en función a necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,700.00 (Tres mil setecientos con 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la 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.

