



PROCESO CAS N° 31-2019 - GRCAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un: "Asistente Administrativo"

1. Cantidad:

Un Profesional

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Defensa Nacional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.

4. 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
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia general • 6 meses de experiencia en el cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, Adaptabilidad, Organización, Síntesis, Expresión Oral y Cooperación.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o título profesional en ciencias de la comunicación o periodismo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Edición de video • Edición de fotografía
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de redes sociales • Microsoft office



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como "Operador COER Prensa" en la Oficina de Defensa Nacional, desarrollando actividades definidas por:

- Mantener enlace permanente con los COERs, COEPs y con la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Sede Central, Subgerencias y Unidades Rindentes.
- Monitorear la información difundida por los medios de comunicación en cuanto a temas de Gestión del Riesgo de Desastres, Seguridad Ciudadana, Movilización y Seguridad y Defensa Nacional.
- Elaborar Notas de Prensa y/o Comunicados Oficiales sobre las actividades que realiza la Oficina de Defensa Nacional.
- Coordinar con medios de prensa local y regional para entrevistas y difusión de las actividades que realiza la Oficina de Defensa Nacional.
- Realización de material audiovisual (spot publicitario, infografía, afiches, boletines, reportajes, etc) referente a las actividades de que realiza la Oficina de Defensa Nacional.
- Grabación de video y tomas fotográficas de las acciones de la Oficina de Defensa Nacional.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede del Gobierno Regional Cajamarca Jr. Santa Teresa de Journet # 351
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: (3 meses)
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos y 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. De ser necesario colocar condiciones adicionales

