



32
PROCESO CAS N° -2019 - GRCAJ

OPERADOR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

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

1. Cantidad:

Un técnico o 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
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, adaptabilidad, Organización, Síntesis, Comunicación, Cooperación y coordinación.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo técnico o profesional en administración, sociología o educación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - EDAN • Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres - SINPAD
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Riesgo de Desastres • Microsoft office



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Cumplir con los procedimientos que utiliza el COER en el módulo de ayuda humanitaria, para su optimización y sistematización.
- Mantener la información actualizada de los bienes de ayuda humanitaria que disponen los diferentes gobiernos locales.
- Implementación y puesta en marcha de las acciones de respuesta y atención con ayuda humanitaria que otorga la Oficina de Defensa Nacional, mediante los informes técnicos y Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
- Coordinar con los Secretarios Técnicos de Defensa Civil distritales y provinciales, las acciones de respuesta con bienes de ayuda humanitaria en sus jurisdicciones.
- Consolidar y elaborar el reporte de Ayuda Humanitaria, y mantener actualizado el mapa de ayuda humanitaria.
- 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 Jourmet # 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

