



# Gobierno Regional Cajamarca

## Primera Convocatoria CAS - 2020



"Año de la Universalización de la Salud"

### Proceso CAS N° 09 -2020-G.R.CAJ Asistente Administrativo

#### I. GENERALIDADES:

1. **Objeto De La Convocatoria:** Contratar los servicios de **Asistente Administrativo**.
2. **Cantidad:** Un (01) – Profesional.
3. **Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:** Sede del Gobierno Regional de Cajamarca – 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:**
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - 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.
  - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por la Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
  - Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Un (01) año de experiencia laboral general</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, comunicación, cooperación y coordinación.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero de Sistemas y/o Informática</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años).</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de administración pública.</li> <li>• Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>• Inglés (nivel básico)</li> </ul>





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2020**



*"Año de la Universalización de la Salud"*

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Manejo de programas gráficos (Photoshop y Corel draw)</li> <li>• Redes sociales.</li> </ul>
---	---

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

El/la contratado (a) prestará servicios como **"Asistente Administrativo - COER Modulo de Comunicaciones y Sistemas"** en la Oficina de Defensa Nacional, desarrollando actividades definidas por:

- Proveer información confiable y oportuna, empleando las diferentes plataformas de comunicación y enlace.
- Asegurar la conectividad del COER y el correcto empleo de los medios telefónicos, equipo de radio y medios digitales.
- Actualizar permanentemente el Directorio Telefónico de las instituciones públicas y privadas, relacionadas a Gestión del Riesgo de Desastres, Seguridad Ciudadana, Movilización y Defensa Nacional.
- Difusión de los informes de emergencia elaborados, normatividad vigente, planes y otros que sean autorizados por el Director de la Oficina de Defensa Nacional.
- Efectuar pruebas de comunicaciones frecuentemente con las entidades locales, regionales y nacionales.
- Realizar monitoreo diario de las emergencias y desastres suscitados en la Región Cajamarca.
- Tener la capacidad de mantener enlace mediante videoconferencia con los gobiernos locales.
- Otras que le asigne su jefe inmediato y el Director 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 351 - Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según necesidades institucionales.
<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. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECI.

