



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2020



"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 19 -2020-G.R.CAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto De La Convocatoria:** Contratar los servicios de **Asistente Administrativo**.
2. **Cantidad:** Un (01) – Técnico.
3. **Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:** Sede del Gobierno Regional de Cajamarca – Oficina de Seguridad y 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) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por la Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
 - e) Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
 - f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año de experiencia laboral general
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización, comunicación, cooperación y coordinación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Ingeniería de Sistemas, Informática o Comunicación Social.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso deberá ser sustentado con documentos y tener no menor de 12 horas, salvo los organizados por un ente rector con no menos de 8 horas, y los diplomados no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco 05 años).</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública. • Gestión del Riesgo de Desastres. • Inglés (nivel básico).



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2020



"Año de la Universalización de la Salud"

Conocimientos para el puesto y/o cargo

- Ofimática.
- Manejo de programas gráficos y sistemas de información geográfica.
- Redes sociales y Radiocomunicación.

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 Seguridad y 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, así como el periódico mural.
- Difusión de los informes de emergencia elaborados, normatividad vigente, planes y otros que sean autorizados por el Director de la Oficina de Seguridad y 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
Lugar de prestación del Servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet 351 - Cajamarca
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según necesidades institucionales.
Remuneración mensual	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.
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. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECL.