*“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”*

**PROCESO CAS N° 03-2023-G.R.CAJ**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO COER**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO COER**
3. **Cantidad:** Un (01) – Profesional
4. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante:** Sede del Gobierno Regional de Cajamarca – Oficina de Defensa Nacional.
5. **Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:** Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.
6. **Base legal:**

* Decreto de Urgencia Nº 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes
* Decreto de Urgencia Nº 083-2021, que dicta medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19 Y Dicta otras Disposiciones. - Única Disposición Complementaria Final.
* Decreto Legislativo Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
* Ley Nº 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.
* Ley N°31638, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
* Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia Laboral | * **Experiencia General:**   Un (01) año de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.   * **Experiencia Específica:**   Un (01) año de experiencia laboral en funciones afines al cargo. |
| Competencias | * Iniciativa, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, cooperación. |
| Formación Académica, grado  académico y/o nivel de estudios | * Bachiller en administración o en Ingeniería |
| Diplomados y/o Cursos y/o Estudios de Especialización  *(La maestría deberá ser acreditado con el respectivo grado académico. Los diplomados y cursos y/o estudios de especialización deberán ser no menor de 90 horas, y que hayan sido cursados dentro de los últimos cinco 05 años).*  *El postulante debe acreditar no menos de 200 horas en total.* | * Ofimática nivel intermedio * Gestión del riesgo de desastres * Gestión pública * Sistemas administrativos |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | * Centro de Operaciones de Emergencia |

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

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

* Mantener enlace permanente con los COERs, COEPs y COEN.
* Mantener actualizado el directorio telefónico de las instituciones públicas y privadas relacionadas a Gestión del Riesgo de Desastres, Seguridad Ciudadana, Movilización y Seguridad y Defensa Nacional.
* Difundir los informes de emergencia elaborados, normatividad vigente, planes y otros que sean autorizados por la Directora de la Oficina de Defensa Nacional.
* Revisar los códigos SINPAD registrados.
* Elaborar reportes requeridos por el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.
* Realizar monitoreo diario de las emergencias y desastres suscitados en la Región Cajamarca.
* Realizar las funciones de los diferentes operadores de los módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Regional, de acuerdo a la necesidad.
* Otras que le asigne la Directora de la Oficina de Defensa Nacional.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación  Servicio | Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet 351 - Cajamarca |
| Duración del Contrato | Desde la fecha de inicio de contrato hasta el 31 de diciembre de 2023 |
| Remuneración mensual | S/ 2,000.00 (Dos mil y 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 REDERECI. |