



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA C.A.S. - 2019



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

PROCESO CAS Nº 103 -2019 - GRCAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
2. **Cantidad:**
Un (01) “Técnico”.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca.
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. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
 - e. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - 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">• 3 años en entidades públicas o privadas• 1 año en actividades relacionadas con el cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de palabra y capacidad de dialogo• Trabajo en base a objetivos y resultados• Habilidad para trabajador en equipo y bajo presión• Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller y/o titulado en Sociología, Psicología o Economista. Colegiado y habilitado (de ser el caso)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Intermediación laboral• Búsqueda de empleo.• Capacitación en temas relacionados en el área.• Asociatividad empresarial.• Operativismo y gestión empresarial



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA SEGUNDA CONVOCATORIA C.A.S. - 2019



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática nivel medio
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como “**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**” en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca, desarrollando actividades definidas por:

- Manejo y/o coordinación con las empresas del ámbito.
- Registro e inventario de micro empresas.
- Participar en la organización y planificación del funcionamiento de la bolsa de empleo.
- Implementar campañas y eventos de promoción, dirigido a empresas a fin de vincular su demanda con la oferta laboral.
- Apoyo en el ingreso al software de intermediación laboral SILNET; toda la información concerniente a los postulantes, empresas, solicitudes de personal y los resultados de los servicios de intermediación laboral. Asesoría en búsqueda de empleo e información en el mercado de trabajo.
- Convocatoria para realizar capacitaciones empresariales
- Y otras funciones que le asigne este despacho.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31 de julio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500.00. (Mil quinientos con 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.