



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



## QUINTA CONVOCATORIA CAS-2018

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

### **PROCESO CAS N° 16-2018-GR.CAJ** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “Asistente Administrativo”

2. **Cantidad:** Un (01) “Asistente Administrativo”

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

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° 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
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.</li><li>•</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autocontrol, cooperación, iniciativa, adaptabilidad, buen trato, trabajo en equipo</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Derecho</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <small>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</small>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho laboral y procesal laboral</li><li>• Trámite documentario</li></ul>



## QUINTA CONVOCATORIA CAS-2018

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo de documentos</li><li>• SIGA-MAD</li><li>• Ofimática nivel básico</li></ul>
---	---

### 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, desarrollando las siguientes actividades:

- Sistematizar, codificar, verificar la situación de los expedientes que se encuentran en la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos - DPSC.
- Inventariar y organizar todos los expedientes a cargo de la DPSC
- Apoyar en la alimentación de la información de alerta temprana
- Redactar informes sobre evaluación y situación de los expedientes a cargo de la DPSC.
- Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Jr. Baños del Inca N° 230 Urb. Cajamarca - Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : Desde la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la 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.