



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 de Jaén. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.

4. 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
<b>Experiencia Laboral</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual debe ser acreditada en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> 03 años a más en entidades públicas o privadas.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> 02 años de experiencia laboral en el cargo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Disposición a la solución de problemas.</li> <li>• Proactivo, competente, buena redacción y locución.</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Derecho, Administración, Economía o Contabilidad.</li> <li>• Certificado de habilidad vigente.</li> </ul>



<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <p>Los cursos deberán tener una duración mínima de 8 horas acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto. - Cada programa de especialización debe tener una duración de no menor de 90 horas de capacitación. Solo en los casos que sean organizados por un Ente Rector, los programas de especialización podrán tener una duración desde 80 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en temas relacionados en derecho laboral y administrativo.</li><li>• Intermediación laboral.</li><li>• Búsqueda de empleo.</li></ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática nivel medio.</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 de Jaén, desarrollando las siguientes actividades:

1. Brindar información al empresario o representante de la empresa sobre los servicios de dotación de personal desde la bolsa de trabajo, dotación de personal previa capacitación laboral y certificación de competencias laborales de trabajadores.
2. Implementar estrategias de vinculación con empresas a fin de facilitar la inserción laboral de los usuarios del Centro de Empleo, tomando en cuenta la realidad regional y el perfil de los usuarios del servicio.
3. Implementar campañas y eventos de promoción, dirigido a empresas, a fin de vincular su demanda con la oferta laboral del Centro de Empleo.
4. Realizar acciones, visitas a empresas y gremios empresariales promocionando el servicio de intermediación laboral.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Jaén.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31 de Diciembre de 2019, renovable en función a 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 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.

