



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## SEGUNDA CONVOCATORIA C.A.S. - 2019



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

### PROCESO CAS N° 95 -2019 - GRCAJ

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
- Cantidad:**  
Un (01) “ Técnico”.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.
- Base Legal:**
  - Decreto Legislativo N° 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 N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
  - Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
  - 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>• 3 años en entidades públicas o privadas</li><li>• 1 año en actividades relacionadas con el cargo</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra y capacidad de dialogo</li><li>• Trabajo en base a objetivos y resultados</li><li>• Habilidad para trabajador en equipo y bajo presión</li><li>• Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad.</li></ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller y/o titulado en Sociología, Psicología o Economista. Colegiado y habilitado (de ser el caso)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intermediación laboral</li><li>• Búsqueda de empleo.</li><li>• Capacitación en temas relacionados en el área.</li><li>• Asociatividad empresarial.</li><li>• Operativismo y gestión empresarial</li></ul>



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



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

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<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 - Cajamarca - ABE, 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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31 de julio de 2019
<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.