



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA C.A.S. - 2019



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

PROCESO CAS N° 96-2019 - GRCAJ

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- 2. Cantidad:**
Un (01) “Auxiliar”.
- 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">• 03 años en entidades públicas o privadas.• 01 año de experiencia en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución• Capacidad de relaciones a todo nivel
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en computación; secretariado y afines



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



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

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de MAD.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática nivel intermedia (acreditada)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como **“AUXILIAR ADMINISTRATIVO”** en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Cajamarca, para la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos, desarrollando actividades definidas por:

- Recepción, registro, distribución y clasificación de documentos, relacionados con el Área.
- Recepción y registro de contratos de personal peruano y/o extranjero.
- Registro y control de expedientes de negociación colectiva.
- Registro y control de Autorizaciones de Trabajo adolescente.
- Registro y control de usuarios en el libro de consultas en materia laboral.
- Otras funciones que le asigne la Dirección, en atención a las necesidades de la institución.

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/ 1,265. (Mil doscientos sesentaicinco 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.