



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° 242019 - G.R.CAJ

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 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"> • Dos (02) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, facilidad de palabra en psicología, organización de la información, redacción e iniciativa.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos o universitarios en psicología, sociología o afines.



<p>Cursos y/o estudios de especialización</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"> • Ley de la Persona con Discapacidad
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Ofimática básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como "asistente administrativo" para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca, desarrollando las siguientes actividades:

- Orientar y derivar de manera asertiva al usuario para una correcta atención de sus necesidades.
- Brindar información general al usuario sobre los servicios del centro de Empleo.
- Registrar la información de los usuarios y sus derivaciones en la plataforma informática del Centro de Empleo – SILNET.
- Coordinar con las diversas instituciones tanto públicas como privadas, para generar planes de trabajo articulados, a fin de facilitar la inserción laboral de personas con discapacidad.
- Insertar laboralmente a las personas con discapacidad que acudan al Centro de Empleo.
- Organizar eventos y cursos sobre la temática de Personas con Discapacidad.
- Apoyar en la organización y realización de actividades itinerantes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ejecutar actividades que su jefe inmediato le asigne que permitan cumplir con las funciones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Lugar de prestación del Servicio</p>	<p>Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Cajamarca – Jr Progreso N°329 – Cajamarca.</p>



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: Tres (03) meses después de firmado el contrato, renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 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.

