



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2020



"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 26-2020-G.R.CAJ

RESPONSABLE DE OFICINA

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un **RESPONSABLE DE OFICINA**.
2. **Cantidad:** Un (01) – Profesional
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Sede del Gobierno Regional de Cajamarca – 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) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por la Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
 - e) Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
 - f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Cuatro (4) años de Experiencia Laboral en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Tres (3) años de Experiencia Laboral realizando actividades afines
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Autocontrol, cooperación, comunicación oral, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Abogado Colegiado, con habilidad vigente.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2020



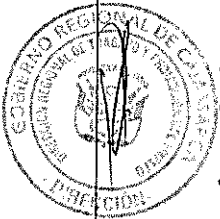
"Año de la Universalización de la Salud"

<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <p><i>(Cada curso deberá ser sustentado con documentos y tener no menor de 12 horas, salvo los organizados por un ente rector con no menos de 8 horas, y los diplomados no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco 05 años).</i></p>	<p>Derecho Administrativo y/o Proceso Administrativo Disciplinario y/o Derecho Constitucional.</p>
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como **"RESPONSABLE DE OFICINA"** en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, desarrollando actividades definidas por:

- Elaborar informes legales y proyectar resoluciones, sobre los diferentes expedientes administrativos que se le deriven.
- Atender las consultas, denuncias reclamos en materia de derechos laborales.
- Atender consultas de carácter jurídico, en materia de procedimiento administrativo disciplinario.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Lugar de prestación del Servicio</p>	<p>Jr. Baños del Inca N°230 - Urb. Ramón Castilla – Cajamarca.</p>
<p>Duración del Contrato</p>	<p>Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, renovable según necesidades institucionales.</p>
<p>Remuneración mensual</p>	<p>S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles mensuales), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<p>Otras condiciones esenciales</p>	<p>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. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECI.</p>