



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2021



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### PROCESO CAS N° 05 -2021-G.R.CAJ

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES:

1. **Objeto De La Convocatoria:** Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.
2. **Cantidad:** Uno (01).
3. **Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante:** Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
4. **Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación:** Dirección de Personal.
5. **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 sus modificatorias.
  - Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> Mínimo Un (01) año en el sector privado y/o público.</li><li>• <b>Experiencia Específica:</b> 1 año de experiencia laboral realizando actividades afines.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autocontrol, cooperación, comunicación oral, iniciativa, adaptabilidad.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Derecho.</li></ul>





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2021



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <p><i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública,</li> <li>• Conciliación Extrajudicial y/o Arbitraje (deseable).</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> <i>(requiere documentación sustentatoria)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación e informática.</li> </ul>

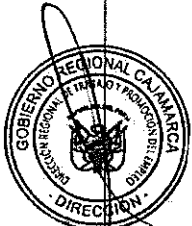
### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

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

- Elaborar informes legales y proyectar resoluciones
- Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos de competencia de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Atender las denuncias y reclamos en materia de derechos laborales.
- Implementar y ejecutar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Desarrollar los procedimientos de conciliación administrativa.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Cajamarca.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses contados a partir de la fecha de inicio de contrato, con posibilidad de renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles mensuales), los cuales incluyen los montos y





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2021



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	afiliaciones de 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. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECL.

