



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2021



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

PROCESO CAS N° 08 -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:** 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.
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">• Experiencia General: Mínimo Un (01) año en el sector privado y/o público.• Experiencia Específica: 1 año de experiencia laboral realizando actividades afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Autocontrol, cooperación, comunicación oral, iniciativa, adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller de Derecho, Economía, Contabilidad, Sociología, y/o Psicología.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2021



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

<p>Cursos y/o estudios de especialización</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"> • Intermediación Laboral. • Selección de personal. • Liderazgo.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo <i>(requiere documentación sustentatoria)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Computación e informática

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:

- Brindar información al empresario o representante de la empresa sobre los servicios de dotación de personal desde la bolsa de trabajo, dotación de personal previa capacitación laboral y certificación de competencias laborales de trabajadores.
- Implementar estrategias de vinculación con empresas a fin de facilitar la inserción laboral de los usuarios del Centro de Empleo, tomando en cuenta la realidad regional y el perfil de los usuarios del Servicio.
- Implementar campañas y eventos de promoción, dirigido a empresas y, a fin de vincular se demanda con la oferta laboral del Centro de Empleo.
- Realizar acciones, visitas a empresas y gremios empresariales promocionando el servicio de intermediación laboral.
- 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 del mercado de trabajo.
- Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Cajamarca.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2021



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

Duración del Contrato	Tres (03) meses contados a partir de la fecha de inicio de contrato, con posibilidad de renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles mensuales), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de 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. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECI.

