



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2021



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

## PROCESO CAS N° -2021-G.R.CAJ

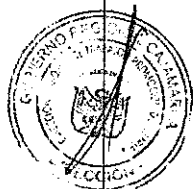
### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### 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 De Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados Con Covid-19" - Segunda Disposición Complementaria Final.
  - 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>





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2021



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

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autocontrol, cooperación, comunicación oral, Iniciativa.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller de Derecho, Economía, Contabilidad, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial, Educación, y/o Psicología.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  <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>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intermediación Laboral.</li><li>• Selección de personal.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computación e informática</li><li>• Planes de Negocio.</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:

- 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.
- Promover elaboración de Planes de Negocios.
- Asistencia Técnica para la elaboración de Planes de Negocio.
- 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.





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2021



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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO  
Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Abog. Julio César Polo Guevara  
DIRECTOR REGIONAL