



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2021



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

PROCESO CAS N° 23 -2021-G.R.CAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO**.
- Cantidad:** Uno (01).
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:** Sede del Gobierno Regional de Cajamarca – Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Dirección de Personal.
- 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.
 - DU N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
 - 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 dos (02) años en el sector privado y/o público.Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia laboral realizando actividades afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Autocontrol, cooperación, comunicación oral, Iniciativa.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2021



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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o titulado en la carrera de, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Sociología o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización <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">Gestión Pública (Deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo <i>(no requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none">Ofimática nivel básico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

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

- Coordinar y realizar visitas personalizadas a las empresas, realizar llamadas telefónicas y envío de correos electrónicos, para la identificación de vacantes y captar nuevas empresas, asimismo dar a conocer los servicios de Intermediación Laboral del Centro de Empleo.
- Brindar asistencia técnica a las empresas para su registro en el portal Empleos Perú.
- Coordinar la publicación y difusión de los requerimientos laborales.
- Envío de expedientes de postulantes que cumplan con los perfiles solicitados por las empresas realizando el proceso de intermediación laboral.
- Brindar asistencia técnica a los postulantes para su registro en el Portal de Empleo Perú.
- Realizar el seguimiento de colocaciones de las ofertas laborales solicitadas.
- Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

TERCERA 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, oficina zonal de Jaén.
Duración del Contrato	A partir de la fecha de inicio de contrato hasta el 31/12/2021)
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos 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.