



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



CUARTA CONVOCATORIA CAS-2017

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 12-2017 - G.R.CAJ ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “**Asistente Administrativo**”
2. **Cantidad:** Un (01) “**Asistente Administrativo**”
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 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. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
 - e. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
 - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en Sociología o Psicología
Cursos y/o estudios de especialización <small>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</small>	<ul style="list-style-type: none">• Intermediación laboral• Búsqueda de empleo



Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ofimática nivel básico
---	--------------------------

III. CARACTERÍSTICAS 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 las siguientes actividades:

- 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, a fin de vincular su 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 – Jr. Baños del Inca 230 Urb. Cajamarca.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Término: 31 de octubre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la 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.