



**TERCERA CONVOCATORIA CAS**

*“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

**PROCESO CAS Nº 27-2016 - 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:**

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO/ DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCION DE CONFLICTOS

**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.
- e. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Dos (02) año de experiencia laboral en el Sector Público o Privado</li><li>○ Un (1) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Síntesis</li><li>○ Análisis</li><li>○ Razonamiento Verbal</li><li>○ Organización de la información</li></ul>



**TERCERA CONVOCATORIA CAS**

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

<p><b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas</li> </ul>
<p><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 programas de especialización no menos de 90 horas)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en Derecho Laboral y/o Derechos Fundamentales.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint , nivel básico</li> <li>○ Inglés básico.</li> <li>○ Ley de Procedimientos Administrativos</li> <li>○ Ley de Inspecciones Laborales.</li> <li>○ Manejo del Aplicativos SIGA, MAD</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

El/la contratado/a prestarán servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Dirección de Prevención y Solución de Conflictos, desarrollando las siguientes actividades:

- 1.- Sistematizar, Codificar, verificar la situación de los expedientes que se encuentran en la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- 2.- Inventariar todos los expedientes a cargo de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- 3.- Archivar el acervo documentario de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- 4.- Apoyar en la alimentación de la información de alerta temprana.
- 5.- Redactar Informes, sobre evaluación y situación de los expedientes a cargo de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- 6.-Otras que disponga el Director Regional de Trabajo, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<p><b>Lugar de prestación del Servicio</b></p>	<p>Dirección Regional De Trabajo y Promoción del Empleo Jr. Baños del Inca N° 230 -Cajamarca</p>
<p><b>Duración del Contrato</b></p>	<p>Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 30 de setiembre del 2016.</p>



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



## TERCERA CONVOCATORIA CAS

*“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la 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.