



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2025



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

### PROCESO CAS N° 37-2025-G.R.CAJ

#### CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE CERTIFICADO ÚNICO LABORAL (CUL)

##### I. GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios de un **CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE CERTIFICADO ÚNICO LABORAL (CUL)**.
- Cantidad:** Uno(a) (01) Profesional.
- 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 y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional de Cajamarca.
- 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.
  - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
  - Ley N° 32185, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

##### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Experiencia General:</b> Mínimo dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li><b>Experiencia Específica:</b> Mínimo un (01) año en temas de empleo y/o trámite legal y/o trámite administrativo y/o atención al cliente y/o atención de reclamos.</li></ul>





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2025



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Competencias técnicas: Conocimiento sobre normatividad vinculada al gobierno digital e interoperabilidad, conocimiento de normatividad sobre protección de datos personales.</li><li>• Competencias comportamentales: Vocación de servicio, comunicación asertiva, proactividad, empatía, respeto a la diversidad, resolución de problemas.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller o título en Derecho, Administración, Comunicaciones, Ingeniería industrial, o carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  <i>(Cada curso deberá ser sustentado con documentos y tener no menos de 12 horas, salvo los organizados por un ente rector con no menos de 8 horas, y los diplomados no menos de 90 horas y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años).</i>  <i>El postulante deberá acreditar no menos de 200 horas en total.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de recursos humanos.</li><li>• Gestión Pública.</li><li>• Temas de empleo.</li><li>• Protección de datos personales.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Office e Internet.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como **"CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE CERTIFICADO ÚNICO LABORAL (CUL)"** en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, desarrollando actividades definidas por:





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2025



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- Atender de manera virtual o presencial a los usuarios que requieran su Certificado Único Laboral (CUL) a través de la Plataforma [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe).
- Brindar asistencia técnica a los usuarios en la Plataforma [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe), para que puedan emitir su certificado Único Laboral.
- Programar charlas informativas con institutos y/o universidades públicas o privadas con la finalidad de exponer los beneficios del certificado Único Laboral y su contribución para mejorar los niveles de empleabilidad.
- Elaborar informes de acciones de difusión del Certificado Único Laboral (CUL), a través de la participación en eventos masivos como ferias, campañas informativas organizadas por la institución y/o invitaciones por otras entidades.
- Otras funciones que le sean asignadas por su 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 N° 290 – Cajamarca.
Duración del Contrato	Desde la fecha de inicio de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual	S/ 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública.</li><li>• Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser considerados para el puesto.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>• No tener deudas por concepto de pensión alimenticia.</li><li>• No estar inscrito en REDERECI.</li></ul>



## ANEXO N° 01

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Cargo estructural	CONSULTOR
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	CONSULTOR DE EMPLEO DEL SERVICIO DE CERTIFICADO ÚNICO LABORAL (CUL).
Dependencia jerárquica	
Puestos a su cargo	No aplica

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer las funciones específicas regionales en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, población, saneamiento, desarrollo social, protección social e igualdad de oportunidades.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1 Atender de manera virtual o presencial a los usuarios que requieran su Certificado Único Laboral (CUL) a través de la Plataforma [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe).

2 Brindar asistencia técnica a los usuarios en la Plataforma [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe), para que puedan emitir su certificado Único Laboral.

3 Programar charlas informativas con institutos y/o universidades públicas o privadas con la finalidad de exponer los beneficios del certificado Único Laboral y su contribución para mejorar los niveles de empleabilidad.

4 Elaborar informes de acciones de difusión del Certificado Único Laboral (CUL), a través de la participación en eventos masivos como ferias, campañas informativas organizadas por la institución y/o invitaciones por otras entidades.

5 Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6

7

8

9

10

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:10%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">                 Bachiller o título en Derecho, Administración, Comunicaciones, Ingeniería industrial, o carreras afines.             </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:40%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento de Office e Internet.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión de recursos humanos, Gestión Pública, Temas de empleo, Protección de datos personales.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Mínimo un (01) año en temas de empleo y/o trámite legal y/o trámite administrativo y/o atención al cliente y/o atención de reclamos.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Mínimo un (01) año en temas de empleo y/o trámite legal y/o trámite administrativo y/o atención al cliente y/o atención de reclamos.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Competencias técnicas:

Conocimiento sobre normatividad vinculada al gobierno digital e interoperabilidad, conocimiento de normatividad sobre protección de datos personales.

Competencias comportamentales:

Vocación de servicio, comunicación asertiva, proactividad, empatía, respeto a la diversidad, resolución de problemas.

**REQUISITOS ADICIONALES**