



### PROCESO CAS N° 35 -2019 - GRCAJ

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "ASISTENTE ADMINISTRATIVO".
2. **Cantidad:**  
Un (01) "TECNICO".
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
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° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
  - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) años en el sector público o privado</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina, adaptabilidad, organización, autocontrol, comunicación oral, iniciativa y adaptabilidad; disponibilidad para viajar</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicos y/o bachiller en Turismo, Sociología, Ingeniería o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en turismo.</li> <li>• Capacitación en informática y sistemas</li> <li>• Cursos en administración, turismo y/o hotelería.</li> </ul>



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática.</li><li>• Inglés básico.</li></ul>
---	---

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

El/la contratado (a) prestará servicios como **"TECNICO EN TURISMO"** en la DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, desarrollando actividades definidas por:

- Recepción y digitalización de documentos de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – **Oficina San Ignacio.**
- Elaboración del calendario de eventos y proyectos de inventario de recursos turísticos de San Ignacio.
- Implementar, organizar y elaborar material gráfico publicitario de difusión.
- Apoyo en la distribución de documentos.
- Apoyo en la atención al público en general.
- Custodio de los bienes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – **Oficina San Ignacio.**

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – <b>Oficina San Ignacio.</b>
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la firma del contrato 31 de julio del 2019
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,200.00 (mil doscientos y 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.