PROCESO CAS Nº034 -2019 – GR.CAJ

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 Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Ley Nº 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 Nº 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
Experiencia Laboral	• Un (01) años en el sector público o privado
Competencias	• Disciplina, adaptabilidad, organización, autocontrol, comunicación oral, iniciativa y adaptabilidad; disponibilidad para viajar
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	• Técnicos y/o bachiller en Turismo, Economía, Administración, Ingeniería, Ciencias Sociales o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización *(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 hora)*	• Ingles básico. • Capacitación en administración. • Capacitación en turismo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Ofimática. • Organización de eventos turísticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Apoyar en las actividades de la red de Protección al Turista.
- Organizar eventos, congresos y ferias turísticas.
- Apoyar en las actividades Sectoriales que organice la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Cajamarca.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Jr. Belén N° 631 Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato 31 de julio del 2019
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.