



PROCESO CAS N° 06 -2020 - G.R.CAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un "ASISTENTE ADMINISTRATIVO"
2. **Cantidad:** Un (01) Profesional y/o Técnico
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** DIRECCIÓN 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. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
 - 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 entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, trabajo en equipo, organización y coordinación.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de las carreras profesionales o técnicas de Administración, Turismo y Hotelería, secretariado, computación e informática, contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso deberá ser sustentado con documentos y tener no menor 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en temas relacionados a servicios turísticos.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Ofimática.
--	--------------

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como "ASISTENTE ADMINISTRATIVO" en la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas, manteniendo organizado el acervo documentario de la oficina.
- Mantener actualizado el directorio de empresas prestadoras de servicios turísticos, así como el calendario de eventos turísticos de la zona San Ignacio, elaborando el material gráfico necesario para su difusión.
- Apoyar en las actividades de la RED de protección al turista.
- Organizar y coordinar eventos
- Apoyar en las actividades sectoriales que organice la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Cajamarca
- Apoyar y fomentar actividades de turismo rural comunitario.
- Brindar información turística.
- Asistir a reuniones de coordinación con otras Instituciones Públicas o privadas.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina Zonal de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – San Ignacio.
Duración del Contrato	Hasta el 31/12/2020, renovable según necesidades institucionales.
Remuneración mensual	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.
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.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE
COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Ing. Edgar Martín Abanto Zegarr
DIRECTOR REGIONAL