



PROCESO CAS N° 41 -2022-G.R.CAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un "ASISTENTE ADMINISTRATIVO"

2. Cantidad:

Un (02) Profesional 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:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19 Y Dicta otras Disposiciones.- Única Disposición Complementaria Final.
- 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, aprobado por la Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 31365, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral Se contará desde el egreso de la formación	<ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.



correspondiente, la cual debe ser acreditada en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Disciplina, adaptabilidad, organización, síntesis, comunicación, cooperación y coordinación.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Egresado o técnico de las carreras de Administración, Turismo y Hotelería, secretariado, computación e informática, contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso de especialización deberá ser sustentado 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">• Capacitaciones en temas relacionados a servicios turísticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• 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	Inicio: Desde la firma del contrato Término: 31 de diciembre de 2022
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 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.

