



SEGUNDO PROCESO CAS N° 22 -2022-G.R.CAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un "ASISTENTE ADMINISTRATIVO"

2. Cantidad:

Un (01) 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 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. | <ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de experiencia laboral en entidades públicas o privadas. |
| 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 – Jaén. |
| 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. |

