



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



SEGUNDA CONVOCATORIA CAS-2017

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 03-2017-GR.CAJ ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:** contratar los servicios de un: “**Asistente Administrativo**”

2. **Cantidad:** Un (01) “**Asistente Administrativo**”

3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Cajamarca

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 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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado, relacionado al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, empatía, actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en turismo.
Cursos y/o estudios de especialización <small>(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)</small>	<ul style="list-style-type: none"> Cursos afines a su especialidad
Conocimientos acreditados para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática nivel básico. Inglés nivel básico.



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 – Zona San Ignacio, 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

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 San Ignacio
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31 de Julio de 2017.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de 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.