



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Emtido

Enero-2024

CÓDIGO N° 05

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo II.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Desarrollo Económico

**3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos.

**4. 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. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

**REQUISITOS**

**DETALLE**

**Formación Académica:**

Título, Bachiller o egresado en las carreras de administración, derecho, economía y/o ramas afines.

**Cursos, programas de Especialización o conocimientos:**

**a. Conocimientos Técnicos Principales:**

- 1. Conocimiento del sistema de tramite administrativo
- 2. Conocimiento en gestion de proyectos turisticos

**b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:**

- 1. Curso especialización en Gestión Pública.

**c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:**

- Ofimática: Deseable
- Idioma Inglés: Deseable

**Experiencia:**

**a. Experiencia general:**

- ▶ Mínima de 03 años en el sector publico y/o privado.

**b. Experiencia específica:**

- ▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor de un 02 años.
- ▶ Experiencia en el sector público: No menor de un 02 años.

**Habilidad o Competencias:**

- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

**III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**3.1 Misión del Puesto:**

Desarrollar labores de apoyo administrativo y operativo, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones recibidas, con la finalidad de coadyuvar los proyectos turísticos de la provincia del Santa para el logro de los objetivos fijados.

**3.2 Función del puesto:**

- a) Analizar las ventajas comparativas de los corredores, eco turísticos y que tengan potencial para el Desarrollo Turístico de la Provincia del Santa.
- b) Realizar actividades de apoyo en el rubro empresarial turístico sobre información, capacitación, tecnología, y otros campos a fin de mejorar la competitividad y la generación de puestos de trabajo.
- c) Analizar posibilidades de inversiones en las zonas turísticas de la Provincia del Santa, para promover la participación de inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- d) Apoyo en la redacción de memos, proveídos y cartas.
- e) Apoyo en archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, memorándums, proveídos, cartas, resoluciones gerenciales y otros documentos administrativos.
- f) Registro y derivación de los documentos a las diferentes áreas.
- g) Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Dirección:**

Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano

**Duración del contrato:**

Inicio: 01 de Marzo del 2024.  
Termino: 31 de Mayo del 2024.  
(renovable según presupuesto y desempeño)

**Remuneración mensual:**

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

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.  
No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

