



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA  
PROCESO CAS N° 003-2026 -MPS D. L. N° 1057

MPS-GRH-001

Revisión 1  
Emitido Mar-26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Educación, Cultura y Turismo
Unidad Orgánica	Gerencia de Educación, Cultura y Turismo
Nombre del puesto	Asistente Administrativo II (Turismo)
Dependencia, encargada de realizar el	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Ser un motor de desarrollo económico y social sostenible, creando experiencias auténticas que beneficien a locales y visitantes, impulsando la economía a través de empleo y divisas, protegiendo el patrimonio cultural y natural, y mejorando la calidad de vida urbana, mediante la cooperación entre sector público, privado y comunidad, enfocándose en la competitividad y la sostenibilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Apoyar en la elaboración de estudios y diagnosticos de las actividad Turística y artesanal de la Provincia.
- 2 Promover y apoyar los planes y proyectos Turísticos en la Provincia del santa.
- 3 Apoyar en la Promocion de los Servicios Turísticos locales, hoteles y restaurantes.
- 4 Hacer el seguimiento de las actividades que estan dentro de su competencia.
- 5 Realizar trabajo de campo y seguimiento de los tramites en la gestion de planes y proyectos turisticos.
- 6 Brindar orientacion a usuarios internos y eternos apoyar en todos los trabajos del sector turistico.
- 7 Oras funciones que requiera la Gerencia de Educacion, Cultura y turismo.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) Colegiatura</b>																		
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Formación universitaria en las carreras de Turismo, Historia, Comunicaciones y/o afines.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) Habilitación profesional SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>																				



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Normativa de la parte Turística, lineamientos planes de trabajo en turismo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestion Publica, curso en Planificacion Turistica, Cursos desarrollo Turistico y competitivo, otros cursos relacionados al sector hotelero y turistico, cursos afines al Turismo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año como Asistente Administrativo o similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 11 de Mayo del 2026 Termino: 31 de Julio del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,400 (Dos mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.
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.