

|  | PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS | | MPS-GRH-001 | |
|--|--|----------------|-------------|---|
| | PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | | Revisión | 1 |
| | | Emitido | Marzo-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: | Titulo, Bachiller o egresado en las carreras de administración, derecho, economía y/o ramas afines. | | | |
| Cursos, programas de Especialización y/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. | | | |
| Experiencia: | c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: | | | |
| | - Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: Deseable | | | |
| | a. Experiencia general: ▶ Mínima de 03 años en el sector publico y/o privado. | | | |
| Habilidad o Competencias: | b. Experiencia específica: ▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor de 02 años. ▶ Experiencia en el sector público: No menor de 02 años. | | | |
| | - 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 turisticos 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 turisticos y que tengan potencial para el Desarrollo Turístico de la Provincia del Santa. b) Realizar actividades de apoyo en el rubro empresarial turistico 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 turisticos. d) Apoyo en la redacción de memos, proveídos y cartas. e) Apoyo en archivar y organizar documentos tanto fisicos 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 Mayo del 2024. Termino: 31 de Julio 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. | | | |

