



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

PROCESO CAS N°003-2022-MPH
CÓDIGO N°007-2022 - MPH

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Municipalidad Provincial de Huanta.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

División de Turismo Cultura y Artesanía.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huanta

4. Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Técnico y/o Bachiller y/o Titulado en Turismo, Guía oficial de turismo, Gestión Cultural, Economía, Administración o afines
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general mínima de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de 01 año en temas relacionados al cargo en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de capacitación	Curso y/o diplomado y/o especialización en Administración, Gestión Pública, SIGA, Turismo, Gestión Cultural.
Conocimiento	Turismo, Cultura, Artesanía, Ofimática y tramitación administrativa.
Competencias	Trabajo en equipo, Disponibilidad inmediata

Lic. Adm. Friso Norberto Sánchez Laura
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE

Abog. Kelly Gre Carabajal
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

1009. Víctor Quijpe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado prestará el servicio de **Asistente Administrativo en la División de Turismo Cultura y Artesanía** de la Municipalidad Provincial de Huanta y desarrollará las siguientes funciones:

- a) Administrar el sistema de gestión documentaria y archivo en la división.
- b) Redacción de documentación del área.
- c) Seguimiento a documentos emitidos por el área.
- d) Brindar información turística a los visitantes.
- e) Manejo del sistema SIGA asignado al área.
- f) Manejo del correo institucional.
- g) Seguimiento físico y financiero del gasto presupuestal.
- h) Coordinación interinstitucional para cumplimiento de las actividades enmendadas a la división.
- i) Apoyar en la realización de las diferentes actividades asignadas a la división.
- j) Apoyar en actualización del inventario de recursos turísticos, directorio de prestadores de servicios turísticos y artesanales, flujo turístico, calendario de festividades y eventos de carácter turísticos en el ámbito provincial.
- k) Brindar asesoramiento a los emprendimientos turísticos en el ámbito provincial.
- l) Coordinar con los órganos competentes de la dirección regional de comercio exterior y turismo Ayacucho y/o el ministerio de comercio exterior y turismo la ejecución de políticas y cumplimiento de normas en materia de turismo, artesanía y cultura en la provincia.
- m) Apoyar en la coordinación con los diferentes órganos competentes en materia turística, cultural y artesanal.
- n) Apoyar en actividades y eventos de interés turístico, artesanal y cultural.
- o) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia.
- p) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la gerencia de desarrollo económico y gestión ambiental.
- q) Otras funciones que le asigne el jefe de la División de Turismo Cultura y Artesanía.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	División de Turismo Cultura y Artesanía – MPH
Duración del Contrato	02 meses, desde la suscripción de contrato
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) incluye los descuentos y deducciones establecidos por ley.
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.

Lic. Adm. F. Norberto Sánchez Laura
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE

Abog. Kedy Gre Carbalaj
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

0009 V. Víctor Quijpe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO

