



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 13-2019-SGRH

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO: ASISTENTE DE PROTOCOLO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un(a) **(1) ASISTENTE DE PROTOCOLO**.
2. **Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante**
GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
 - a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
 - d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
 - e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de Especialización	No indispensable
Conocimientos	Buena ortografía, redacción de documentos, protocolo y etiqueta, experiencia en organización de eventos.
Experiencia	Experiencia General: No menor a 03 (tres) meses en el sector público y/o privado Experiencia Específica: No menor a 03 (tres) meses en el sector público ejecutando funciones relacionadas al cargo.
Habilidades y Competencias	Responsable, Proactivo, Eficacia, Capacidad para resolver problemas, capacidad de trabajar en equipo y/o bajo presión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Programar y organizar las ceremonias poniendo énfasis en los detalles que requieren los actos oficiales de la Municipalidad.
2. Apoyar a la Alta Dirección con las normas de protocolo en todos los eventos que organiza la Municipalidad poniendo énfasis en los actos oficiales.
3. Apoyar en la coordinación del pre y post-evento de las diferentes actividades según la agenda de programada.
4. Elaborar y mantener el Calendario cívico, así mismo informar a la Alta Dirección de las diferentes actividades que se encuentran próximas a realizarse.
5. Otras funciones y/o actividades que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacamac
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/. 2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 4.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 4.2 Presentar la documentación que sustente **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria.**

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A

Pachacámac, 05 de junio de 2019.