



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 024-2020- SGRH
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE DE TURISMO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) **(A) ASISTENTE DE TURISMO** para la Subgerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Subgerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Subgerencia 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	Estudios técnicos de la carrera de Administración en Hostelería y Turismo y/o afines
Cursos y/o estudios de Especialización	-No Aplica
Conocimientos	-Redacción de informes, memorándums, oficios, cartas, requerimientos y otros documentos -Conocimiento de las tradiciones y costumbres de todo el distrito de Pachacámac
Experiencia	Experiencia general: No menor de (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: No menor de (08) meses en el sector público ejecutando funciones relacionadas al perfil.
Habilidades y Competencias	Puntualidad, responsabilidad, eficiencia y proactividad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Elaborar documentos (oficios, memorándums, cartas, requerimientos e informes) de acuerdo al requerimiento de la Subgerencia para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional
2. Agendar las reuniones de la Subgerente con el fin de mantener organizada su programación de sus actividades
3. Coordinar actividades del calendario turístico en cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad de Pachacámac en la Subgerencia
4. Foliar documentos recibidos y elaborados de la Subgerencia
5. Realizar otras funciones que asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacámac.
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS