



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 08.2-2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar bajo el régimen de contratación administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de: ASESOR (A) DE TURISMO

2. Unidad Orgánica solicitante

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y PATRIMONIO CULTURAL

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 1057 y otorga derechos laborales.
- 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

SUB GERENCIA DE PROMOCION TURISTICA Y PATRIMONIO CULTURAL

ASESOR (A) EN TURISMO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">- Experiencia profesional como asesora en promoción turística en la Administración Pública y Gobiernos Locales, mínimo cinco años.- Experiencia en desarrollo de proyectos turísticos mínimo dos años. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).- No estar impedido para contratar con el Estado. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none">- Estudios Superiores en Turismo, Comunicaciones, Periodismo o afines.- Con Colegiatura vigente.- Capacitación actualizada en temas Turísticos o relaciones Públicas. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en Gestión de Marcas. |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoría en implementación de la Promoción Turística del Distrito.
- Desarrollo de Proyectos Turísticos.
- Coordinaciones con Instituciones afines a la actividad turística.
- Experiencia en relaciones públicas con stakeholders del rubro Turístico.
- Coordinación para elaborar el plan de desarrollo turístico.
- Asesoría y ejecución de la implementación de señalización turística.
- Apoyo en la promoción de la marca destino.
- Asesoramiento turístico en la puesta en valor de los recursos turísticos de Pachacamac.
- Otras actividades que designe el Jefe Inmediato.

CONDICIONES DEL SERVICIO

| | |
|--------------------------------|---|
| Lugar de desarrollo del puesto | MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC - Cercado de Pachacamac Jiro Grau 368 |
| Duración del contrato: | Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales. |
| Retribución mensual: | S/. 8000 (Ocho mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable |



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

| | |
|--|---------------|
| | al trabajador |
|--|---------------|

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| CONVOCATORIA | | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Publicación de la Convocatoria en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad | Del 12 al 16 de Agosto del 2016. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO | El 17 de Agosto del 2016. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación curricular | El 18 de Agosto del 2016 | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional | El 18 de Agosto del 2016 | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Entrevista Personal | El 19 de Agosto del 2016. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| Publicación del resultado final en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad | El 19 de Agosto del 2016. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | Del 22 al 24 de Agosto del 2016. | Sub Gerencia de Recursos Humanos. |

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|------------|------------------|-------------------|
| EVALUACION CURRICULAR | 60% | | |
| Experiencia | | 35 puntos | 40 puntos |
| Cursos de especialización | | 13 puntos | 20 puntos |
| Puntaje total de la Evaluación Curricular | | 48 puntos | 60 puntos |
| ENTREVISTA | 40% | 32 puntos | 40 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | | 80 puntos | 100 puntos |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos en total

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida
La información consignada en el FORMATO DE HOJA DE VIDA tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
2. De la presentación del CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO
Se presentará en un folder manila, en la Unidad de Personal y deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:
 - a) Declaración Jurada del Postulante debidamente llenado y firmado.
 - b) currículum Vitae documentado visado o firmado en todas sus páginas, ordenado cronológicamente de acuerdo a lo indicado en la Hoja de Vida.
 - c) Fotocopias simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el formato de Hoja de Vida
 - d) Copia simple del DNI vigente.
 - e) Copia de Ficha RUC

El postulante que no presente su Currículo Vitae y las Declaraciones Juradas en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será DESCALIFICADO.

3. Información Adicional:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

La entrevista Personal está sujeto a modificación de fecha y lugar según cantidad de postulantes u otras razones justificables por la Unidad de Personal, la cual se comunicará oportunamente a los postulantes que aprueben las evaluaciones curriculares.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS