



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

PROCESO CAS N° 025-2020- SGRH

**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE DE COMUNICACIONES EN TURISMO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) **(A) ASISTENTE DE COMUNICACIONES EN 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	Bachiller en Comunicaciones, Ciencias de la Comunicación y afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	-No aplica
Conocimientos	-Redacción de informes, memorándums, oficios, cartas, requerimientos y otros documentos. -Edición de videos, diseño de folletos y flyers. -Programas Adobe (Photoshop, Illustrator, Indesign y premier).
Experiencia	Experiencia general: No menor de (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: No menor de (03) 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. Diseñar folletos y flyers sobre la actividad turística en el distrito de Pachacámac.
3. Crear y editar videos sobre la actividad turística en el distrito de Pachacámac.
4. Manejar las redes sociales de la Subgerencia de Promoción Turística y Patrimonio Cultural.
5. Apoyar en las actividades del calendario turístico en cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad de Pachacámac.
6. 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/ 1,500.00 (Mil Quinientos 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