



UNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 050-2019-SGRH

**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE UN
AUXILIAR EN TURISMO PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y
PATRIMONIO CULTURAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un **AUXILIAR EN TURISMO** para la **SUB GERENCIA 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

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	<ul style="list-style-type: none">• Técnico incompleto de la carrera de Administración en Hostelería y Turismo.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No indispensable
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de informes, memorándums, oficios, cartas, requerimientos y otros documentos.• Conocimiento de las tradiciones y costumbres de todo el distrito de Pachacámac.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general no menor a 01 año en el sector público privado.• Experiencia específica no menos de 07 meses en el sector público.
Habilidades y Competencias	Puntualidad, responsabilidad, eficiencia, y proactividad.



UNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Elaborar documentos (oficios, memorándum, cartas, requerimiento e informes) de acuerdo al requerimiento de la Subgerencia.
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 Distrital de Pachacámac.
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.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS