

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 01 JEFE PARA LA OFICINA DE TURISMO

### IX. GENERALIDADES:

a) JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con un (01) Jefe para la Oficina de Turismo con conocimiento, habilidades y aptitudes necesarias que propicien la atención oportuna y eficiente en los servicios que presta la Jefatura.

b) DEPENDENCIA DONDE PRESTARÁ SERVICIOS:

Gerencia de Desarrollo Socioeconómico.

c) DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Recursos Humanos

d) BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
- Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

e) PERFIL DEL PUESTO:

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	LICENCIADA EN TURISMO
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Haber laborado en el área de Turismo
<b>CAPACITACIONES</b>	Haber participado en cursos y taller/o foros de capacitación referente a turismo
<b>COMPETENCIAS</b>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión, comunicación.

f) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar participativamente y proponer para su aprobación, implementación y ejecución, el Plan Integral de Promoción Turística Provincial.
- b) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- c) Coordinar y concretar con los organismos de entidades competentes a fin de que se resguarde la salud, seguridad y derechos que asisten al turista, así como la simplificación de procedimientos administrativos relacionados con la actividad.
- d) Incentivar la conversión de recursos turísticos en productos turísticos



fomentando las condiciones que impulsen y cautelen su adecuada explotación.

- e) Promover la conservación del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- f) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Socioeconómico.

**9) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico - Municipalidad Provincial de Huancabamba, ubicado en Calle General Medina N° 110 - Huancabamba
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Junio a Diciembre 2017
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 3,000.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

