



## PROCESO CAS N°016-2019-CAS-CVH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) SUPERVISOR (A) DE CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) Supervisor (a) de Convenciones y Esparcimiento.

#### 1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.

#### 1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Unidad de Recursos Humanos.
- Comisión de Selección

#### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.</li><li>- Dos (02) años de experiencia como Supervisor de Convenciones y Esparcimiento y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado.</li><li>- Mínimo un (01) año de experiencia como Supervisor de Convenciones y Esparcimiento y/o puestos o con funciones en temas relacionados a la materia, en el sector público.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Valoración de servicio</li><li>- Orientación a resultados</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Liderazgo</li><li>- Articulación con el entorno político</li><li>- Visión estratégica</li><li>- Capacidad de gestión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título universitario o técnico en Administración de Hoteles y Restaurantes o afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de Servicio en Restaurantes.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distribución, armado y atención de salas para eventos corporativos sociales.</li><li>- Manejo y elaboración de tablas y cuadros estadísticos.</li><li>- Atención al Cliente.</li><li>- Manejo del idioma inglés.</li><li>- Ofimática Nivel Intermedio.</li></ul>





### III. CARACTERÍSTICA DE PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Supervisar los presupuestos enviados por el área de ventas de los servicios de convenciones y esparcimiento.
2. Planificación, organización y supervisión del correcto uso de la planificación de salas; conservarlo en buenas condiciones permanentemente.
3. Planificación, organización y distribución de los horarios de personal de convenciones y esparcimiento.
4. Planificación, organización y supervisión de la ejecución del desarrollo de cada evento.
5. Verificar y supervisar el almacenamiento, inventario y control del buen estado de los juegos recreativos y ambientes para eventos del Centro Vacacional Huampaní.
6. Planificación, organización y supervisión de la ejecución del montaje de los salones de acuerdo a las órdenes para eventos emitidas por el coordinador de eventos
7. Planificación, organización y supervisión de las coordinaciones de cada evento con los coordinadores de los grupos que realizan eventos en el CVH.
8. Supervisión de la coordinación con los encargados de cada evento confirmado y que cuente con presupuesto.
9. Planificación, organización y supervisión de la elaboración de la Orden para Eventos en base a los detalles coordinados con los coordinadores de los grupos de eventos.
10. Organización y Supervisión del seguimiento correspondiente de la correcta atención del grupo desde su llegada y hasta su salida de cada evento.
11. Organización y Supervisión de Recibimiento de los grupos particulares y corporativos.
12. Supervisión de la entrega de la encuesta al responsable del evento al final del evento y a los participantes
13. Supervisión de la tabulación mensual de las encuestas corporativas.
14. Planificación, organización y supervisión de la ejecución del soporte técnico de sonido para las actividades de esparcimiento diurnas y nocturnas.
15. Planificación, organización y supervisión de la ejecución en la elaboración audiovisual de los shows diurnas y nocturnas.
16. Planificación, organización y supervisión de la ejecución en la Edición de audios para los shows diurnos y nocturnos
17. Planificación, organización y supervisión de la ejecución en la planificación de programas de actividades,
18. Elaboración en conjunto con la sub gerencia de comercialización de los paquetes especiales por fechas festivas o según demanda de ocupación.
19. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica - Lima)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 4,800.00 (cuatro mil ochocientos y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Vacantes	01

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Lurigancho-Chosica, 08 de abril de 2019.