



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N°05-2021- SGRH

**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (01)
APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL** de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Subgerencia de Gestión 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.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Secundarios Completos
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No se requiere
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en Gestión Pública.• Curso en aplicativo SIGA.• Curso relacionado al ámbito empresarial.• Cursos relacionados a la administración de archivo documentario y/o digitalización de los mismos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general no menor a cinco (05) años en el sector público y privado.• Experiencia específica no menor a dos (02) años en las funciones requeridas al puesto
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, honestidad, puntualidad, compromiso, trabajo en equipo y comunicación eficaz



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Identificar, proponer herramientas a los procesos de gestión documental y archivo, a fin de optimizar los procesos de gestión documental en Sala de Regidores.
2. Realizar el proceso de digitalización de documentos del Archivo de la Secretaría General.
3. Dirigir la organización documental, a fin de cumplir con las metas establecidas por la Secretaría General.
4. Ordenamiento y clasificación de los documentos de la Secretaría General y Sala de Regidores.
5. Agendar y apoyar en organización de las reuniones de Secretaría General.
6. Otras funciones que designe la Secretaría General.

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/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 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 GESTIÓN RECURSOS HUMANOS