



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 001-2020- SGRH
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
DOS (02) APOYOS ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) **Apoyos Administrativos** para la Gerencia de Fiscalización y Control de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

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

Gerencia de Fiscalización y Control.

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	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No indispensable.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en soporte archivístico.• Conocimientos en labores de apoyo administrativos.• Conocimientos en elaboración de informes y reportes de producción.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general no menor a 06 meses en el sector público y privado• Experiencia específica no menor a 03 meses en el sector público ejerciendo funciones a fines a la fiscalización municipal.
Habilidades y Competencias	Proactivo(a), con alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Apoyar en los requerimientos y labores administrativas de las áreas de inspectores de fiscalización, policía municipal y equipo de operaciones tácticas administrativas.
2. Brindar soporte técnico en el registro, manejo y gestión de la base de datos de intervenciones efectuadas.
3. Apoyar en la evaluación, selección y clasificación de documentos.
4. Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos y de gestión de las áreas operativas.
5. Elaborar informes de las acciones operativas efectuadas por parte del personal de campo en ejercicio de sus competencias.
6. Otras actividades que disponga la gerencia, inherentes a la fiscalización municipal.

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/. 2000.00 (Dos mil 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