



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 032-2020- SGRH REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) SECRETARIA DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) **SECRETARIA DE GERENCIA** para la Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

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

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley 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. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	-Técnico completo en Secretaria y/o estudios universitarios en Administración
Cursos y/o estudios de Especialización	-No aplica
Conocimientos	-Conocimiento en ofimática a nivel usuario o básico. -Conocimiento en técnicas de archivo, redacción de documentos.
Experiencia	Experiencia general: No menor de (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: No menor de (12) meses en el sector público ejecutando funciones relacionadas al perfil.
Habilidades y Competencias	Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita, confidencialidad, liderazgo y capacidad para la toma de decisiones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Elaborar y distribuir documentación recibida y emitida de la Gerencia.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, de los expedientes o documentos emitidos y/o recibidos.
3. Elaborar los informes, memorándum y otros según necesidad del Gerente.
4. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios según necesidad del Gerente.

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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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