



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N°073-2020- SGRH
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN(A) (01) AUXILIAR TÉCNICO IV**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **UN(A) (01) AUXILIAR TÉCNICO IV**, a fin de cumplir las metas, objetivos y mejorar los procesos del Despacho de Alcaldía.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante
Despacho de Alcaldía.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de Especialización	Programa o Especialización en Gestión Pública Administrativa.
Conocimientos	Conocimientos de Ofimática.
Experiencia	-Experiencia general no menor a seis años. -Experiencia específica no menor a un año y medio en el sector público.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, técnicas de negociación, liderazgo, empatía, responsabilidad, ética.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Revisar y preparar documentación para firma respectiva de la jefatura.
2. Recolipar, clasificar y registrar la información básica para la ejecución de procesos del sistema administrativo.
3. Tramitar documentación y llevar el archivo correspondiente del area a cargo.
4. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefatura inmediata mediante reportes respectivos.
5. Atender al público, respecto a a las consultas, sobre trámites administrativos relacionados con su jefatura.
6. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
7. Otras vinculadas a la misión del puesto que le sean asignadas por la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacámac
Duración del Contrato	Dos (02) 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 RECURSOS HUMANOS