



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N°074-2020- SGRH

**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TRES (03) APOYOS ADMINISTRATIVOS I**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **TRES (03) APOYOS ADMINISTRATIVOS I** a fin de cumplir las metas, objetivos y mejoras los procesos de la Subgerencia de Servicios Generales, Patrimonio y Maestranza de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

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

Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza

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.
- 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 Técnicos de Administración de Empresas y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las Normas vigentes de la Superintendencia de Bienes Nacionales
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general no menor a seis meses en el sector público y privado.• Experiencia específica no menor de tres meses en el Sector Público y/o Privado en funciones afines.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo, orientación a resultados y Comunicación Eficaz



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Brindar el apoyo necesario para la ejecución de las actividades realizadas por la Subgerencia.
2. Apoyar a dar información sobre el trámite de los expedientes emitidos por la Subgerencia.
3. Ingresar información a la base de datos.
4. Apoyar en la administración del acervo documentario.
5. Proveer a los servidores de su ámbito laboral los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
6. Realizar actividades de apoyo para la formulación y seguimiento de la ejecución del POI.
7. Realizar otras funciones afines a su cargo asignadas por el Jefe inmediato.

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/ 2,034.00 (Dos mil Treinta y Cuatro 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