



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

**PROCESO CAS N°087-2020- SGRH**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de **TRES (03) TÉCNICOS 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**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación Técnica y/o Educación Universitaria concluida en Informática, Administración y/o carreras técnicas a fines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Gestión Pública.</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento intermedio en ofimática.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general no menor a un año en el sector público y privado.</li><li>• Experiencia específica no menor a seis meses en las funciones requeridas al puesto.</li></ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, Iniciativa, Cooperación, Puntualidad, Compromiso, Trabajo en Equipo y Comunicación Eficaz.</li></ul>



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

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones a desarrollar:

- 1) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y administrativos.
- 2) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos y administrativos en las áreas de los respectivos sistemas.
- 3) Coordinar actividades administrativas relacionadas al patrimonio, servicios generales y maestranza de la Municipalidad.
- 4) Proyectar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
- 5) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- 6) Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las delegadas por el Coordinador.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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/ 3,955.00 (Tres mil novecientos cincuenta y cinco 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**