



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N°088-2020- SGRH

**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II** 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">• Egresado de Educación Técnica y/o Educación Universitaria en Administración, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o capacitaciones en inventarios patrimoniales.• Diplomados en curso de Contrataciones con el Estado y/o en Administración y Gestión Pública. (No indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento avanzado en ofimática y paquetes de datos informáticos.• Conocimiento de SIAF, SIGA y entre otros.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general no menor a cinco años en el sector público y privado.• Experiencia específica no menor a un año en las funciones requeridas al puesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Habilidades y Competencias

- Responsabilidad, Iniciativa, Cooperación, Puntualidad, Compromiso, Trabajo en Equipo y Comunicación Eficaz.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- 1) Elaboración de requerimientos de bienes y servicios.
- 2) Proyectar informes y memorándums en virtud a especificaciones técnicas.
- 3) Ejecutar las actividades relacionadas al POI.
- 4) Coordinar actividades administrativas con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 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

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/ 4,500.00 (Cuatro 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