



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N°089-2020- SGRH
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) COORDINADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) COORDINADOR** 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 en Administración, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomados en Gestión Pública y/o a fines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento avanzado en ofimática y paquetes de datos informáticos.
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 y medio en las funciones requeridas al puesto.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, Iniciativa, Cooperación, Puntualidad, Compromiso, Trabajo en Equipo y Comunicación Eficaz.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Funciones a desarrollar:

- 1) Realizar labores de control del personal de la Subgerencia.
- 2) Ejecutar las medidas complementarias de acuerdo a la vigencia para el cumplimiento de disposiciones de carácter patrimonial, servicios generales y maestranza.
- 3) Colaborar y prestar apoyo a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, cuando se soliciten, para la ejecución de acciones de su competencia.
- 4) Realizar el trabajo preventivo de coordinación con las diferentes unidades orgánicas a fin de mantener la adecuada administración de los procesos inherentes a la Subgerencia.
- 5) Otras actividades afines a sus funciones y que le sean asignadas por el Subgerente.

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/ 5,000.00 (Cinco mil 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