



**UNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 046-2019-SGRH**

**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN UN (A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

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

Gerencia Municipal

**3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Sub Gerencia 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.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico/a en Administración, Contabilidad, computación y demás carreras técnicas afines por la formación.</li></ul>
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• No indispensable</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento básicos en Administración.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un (01) año de experiencia en general público o privado.</li><li>• Mínimo tres (03) meses de experiencia en cargos similares en entidad del sector público.</li></ul>
Habilidades y Competencias	Comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo.

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

Funciones a desarrollar:

1. Revisar la documentación que ingresa por trámite documentario y apoyar en la derivación de acuerdo a los procesos de la Gerencia Municipal.
2. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que emite y recibe la Gerencia Municipal.
3. Realizar el seguimiento a la programación de actividad técnico administrativas, así como, a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
4. Preparar cuadros resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información e la Gerencia Municipal.



**UNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

5. Atender consultas de usuarios internos y externos.
6. Reproducir y digitalizar la documentación que emite la Gerencia Municipal.
7. Las demás que asigne la Gerente Municipal o que consten en el Contrato correspondiente.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacámac
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**