



UNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 047-2019-SGRH

**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE DOS (02)
APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de DOS (02) **APOYO 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

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No indispensable
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básicos en computación y ofimática.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• No indispensable
Habilidades y Competencias	Comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.



UNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

5. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Gerencia Municipal.
6. Apoyar con la lógica y atención para reuniones de trabajo del área.
7. Las demás que asigne la Gerente Municipal o que consten en el Contrato correspondiente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
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/ 3,000.00 (Tres mil 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