



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 060-2019-SGRH
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (A) ASESOR DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (a) **ASESOR DE SERVICIOS** para la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

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

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres.

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">• Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No indispensable
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Atención al cliente• Conocimiento en el Reglamento de Inspecciones en Edificaciones D.S. N° 002-2018-PCM.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 03 meses en el sector público y privado.• Experiencia específica: No menor a 03 meses ejecutando funciones relacionadas al perfil.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsable, honesto, ética y honradez.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Actualizar, organizar, tipiar en un registro Excel la documentación que ingrese a fin de mantener un control.
2. Repartir la documentación a diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Pachacámac o realizar apoyo en Mesa de Partes.
3. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

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/ 1,500.00 (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