



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

**PROCESO CAS N° 061-2019-SGRH**  
**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**UN (A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (a) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo 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**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado de la carrera universitaria de Administración.</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 en ofimática.</li><li>• Conocimiento en el Reglamento de Inspecciones Técnicas en Edificaciones D.S. N° 002-2018-PCM</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general: No menor a 01 año en el sector público y privado.</li><li>• Experiencia específica: No menor a 01 año ejecutando funciones relacionadas al perfil.</li></ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, honesto, ética y honradez.</li></ul>



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

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

Funciones a desarrollar:

1. Elaborar informes, memorándums, oficios y cartas.
2. Archivar y manejar adecuada la documentación de la Subgerencia.
3. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Subgerencia.
4. Efectuar coordinaciones con las oficinas, Gerencias y Subgerencias.
5. Coordinar los requerimientos de los Administrados.
6. Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
7. Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Subgerencia, organizando compromisos y actividades (entrevista, reuniones, comisiones de servicios entre otros).
8. Otras funciones que asigne la Subgerencia.

**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/ 2,500.00 (Dos 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**