



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 16-2019-SGRH

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO: SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un(a) (1) **SECRETARIA**.
2. **Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante**
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
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	Técnica Básica (1 o 2 años) de la carrera de Administración, Computación e informática o afines al puesto.
Cursos y/o estudios de Especialización	No indispensable
Conocimientos	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Pública y Gestión Administrativa.
Experiencia	Experiencia General: No menor a 03 (tres) meses en el sector público y/o privado Experiencia Específica: No menor a 03 (tres) meses en el sector público ejecutando funciones relacionadas al cargo.
Habilidades y Competencias	Comunicación verbal, Conducta ética, Compromiso, Trabajo en equipo y Organización de la información e iniciativa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Elaborar y verificar la documentación interna y/o externa física y electrónica, así como redactar documentos (cartas, oficios, memorándum e informes) que ingrese o genere la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
2. Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Sub Gerencia, organizando compromisos y actividades (entrevista, reuniones, comisiones de servicios entre otros).
3. Las demás atribuciones que le correspondan que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
4. Otras funciones y/o actividades que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacamac
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/. 1400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS 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.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 4.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 4.2 Presentar la documentación que sustente **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria.**

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A

Pachacámac, 05 de junio de 2019.