



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 067-2019- SGRH
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN(A) TRAMITADOR(A) DE SERVICIOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) **TRAMITADOR(A) 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 | Técnico en Secretariado Ejecutivo. |
| Cursos y/o estudios de Especialización | No aplica. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none">• Atención al administrado.• Reglamento de Inspecciones en Edificaciones Decreto Supremo N° 002-2018-PCM. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: No menor a 06 (seis) meses en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: No menor a 03 (tres) meses en el sector público ejecutando funciones relacionadas al perfil. |
| Habilidades y Competencias | Responsabilidad, Honestidad, Redacción, Orden, Comunicación Oral, Organización de Información. |



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Atención al público.
2. Evaluación de niveles de riesgo a establecimientos comerciales.
3. Clasificación de expedientes.
4. Orientación al administrado.
5. Otras funciones y/o actividades que le asigne 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/ 2,000.00 (Dos 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. |