



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

**PROCESO CAS N° 019-2020- SGRH**  
**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN(A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** para la Subgerencia de Gestión de Riesgo de desastres de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

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

Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

**3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Subgerencia 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	Egresada(o) de la carrera profesional de Administración
Cursos y/o estudios de Especialización	-No aplica
Conocimientos	-Conocimiento requerido para ocupar el puesto, computación e informática, ofimática -Conocimiento en el Reglamento de Inspecciones Técnicas en edificaciones Decreto Supremo N° 002-2018-PCM
Experiencia	Experiencia general: No menor de (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: No menor de (01) año en el sector público ejecutando funciones relacionadas al perfil.
Habilidades y Competencias	Proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo



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

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

Funciones a desarrollar:

1. Elaboración de informes, memorándums, oficios y cartas.
2. Archivo y manejo adecuado de la documentación de la Subgerencia.
3. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresen a la Subgerencia.
4. Efectuar coordinaciones con las oficinas, Gerencias y Subgerencias.
5. Coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento del administrado.
6. Procesar y registrar información mediante la actualización de base 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. Otros 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/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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.

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**