



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

**PROCESO CAS N° 026-2020- SGRH
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN(A) APOYO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) **(A) APOYO ADMINISTRATIVO** para la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

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

Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico

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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de Especialización	-No aplica.
Conocimientos	-Redacción de documentos
Experiencia	Experiencia general: No menor de (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: No menor de (03) meses en el sector público ejecutando funciones relacionadas al perfil.
Habilidades y Competencias	Objetividad, pensamiento estratégico, facilidad de expresión verbal y escrita y confidencialidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, distribuir, archivar y enviar documentación o información que ingrese o genere el área con el fin de organizar la documentación para el desarrollo de la gestión
2. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Gerencia
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, de los expedientes o documentos emitidos y/o recibidos
4. Ordenar los expedientes e inventariarlos
5. Apoyar en las labores administrativas para el trámite interno con las demás unidades orgánicas
6. Otras labores que le asigne la Gerencia

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/ 1,808.00 (Mil Ochocientos y 08/100 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