



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 028-2020- SGRH REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un(a) AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.
2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
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	-Conocimiento en trámite documentario -Conocimiento en manejo del SITRADO -Conocimiento en ofimática y digitación
Experiencia	Experiencia general: No menor de (05) meses 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. Atender a los administrados y personal de la entidad a fin de recepcionar los documentos internos y externos.
2. Derivar los documentos en físico y a la vez en el SITRADO.
3. Recepcionar los expedientes de acceso a la información y copias certificadas.
4. Clasificar los documentos según sus estados.
5. Elaborar y verificar la documentación interna y/o externa, así como redactar documentos, cartas, oficios, memorándum o informes, que ingrese o genere la Subgerencia de Trámite Documentario.
6. Brindar asesoramiento en temas administrativos a los administrados.
7. 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/ 1,850.00 (Mil Ochocientos Cincuenta 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