



PROCESO CAS N° 030-2020- SGRH
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un(a) ASISTENTE 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	Técnico egresado de la carrera de Administración y/o Computación
Cursos y/o estudios de Especialización	-No Aplica
Conocimientos	-Conocimiento en trámite documentario -Conocimiento en manejo del SITRADO
Experiencia	Experiencia general: No menor de (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: No menor de (06) meses en el sector público ejecutando funciones relacionadas al perfil.
Habilidades y Competencias	Alto sentido de responsabilidad, integridad, proactividad y capacidad de trabajo en equipo



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Clasificar los documentos recibidos, para derivar a las unidades orgánicas de la MDP
2. Hacer seguimiento a los DS y EXP ingresado en las Agencias de la entidad: Manchay, José Gálvez y Pachacámac
3. Realizar informes de solicitudes de la jefatura
4. Atender a los administrados en el estado de solicitudes de los documentos
5. Mantener actualizado la base de datos del SITRADO
6. Realizar otras funciones que le designe 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/ 2,966.00 (Dos Mil Novecientos Sesenta y Seis 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