



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

**PROCESO CAS N° 031-2020- SGRH
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE (2) AUXILIARES DE ARCHIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (2) **AUXILIARES DE ARCHIVO** 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
Experiencia	Experiencia general: No menor de (06) 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. Clasificar los documentos que se encuentren en el archivo central para lograr el orden de los documentos.
2. Atender solicitudes de desarchivamiento.
3. Buscar expedientes y/o documentos en el archivo de acuerdo a las solicitudes que ingresen en el área.
4. Realizar inventario a fin de controlar la información.
5. Realizar otras funciones 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