



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

**PROCESO CAS N° 044-2020- 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 Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

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

**Gerencia de Asesoría Jurídica**

**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                    | Estudios técnicos o universitarios en Administración, Derecho u otras relacionadas al perfil  |
| Cursos y/o estudios de Especialización | -Asistente Administrativo<br>-Gestión Pública   |
| Conocimientos                          | Procedimientos administrativos municipales  |
| Experiencia                            | Experiencia general: No menor de (2) años en el sector público y/o privado.<br>Experiencia específica: No menor de (10) meses 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. Administrar y llevar el control de números de registros de expedientes y Documentos Simples de ITSE Ex Post.
2. Administrar, organizar, orientar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia.
3. Brindar atención e informar sobre los procedimientos y trámites a los administrados.
4. Redactar y/o elaborar documentación interna de la gerencia, según normativa vigente.
5. Proyectar memorandos, informes y/o cartas a las áreas.
6. Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**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/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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