



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

**PROCESO CAS N°085-2020- SGRH**  
**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**CUATRO (04) ASISTENTES TÉCNICOS I**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de **CUATRO (04) ASISTENTES TÉCNICOS I** a fin de cumplir las metas, objetivos y mejoras los procesos de la Subgerencia de Servicios Generales, Patrimonio y Maestranza de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

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

Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza

**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.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación Técnica Concluida en Informática, Administración y/o carreras técnicas a fines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• No requiere</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento básico en ofimática.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general no menor a seis meses en el sector público y privado.</li><li>• Experiencia específica no menor a tres meses en las funciones requeridas al puesto.</li></ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, Iniciativa, Cooperación, Puntualidad, Compromiso, Trabajo en Equipo y Comunicación Eficaz.</li></ul>



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

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Funciones a desarrollar:

- 1) Participar como apoyo en la ejecución de los procesos de la Subgerencia.
- 2) Apoyar a los equipos de trabajo con la administración de la documentación utilizada en los procesos.
- 3) Ordenar y referenciar la documentación de los Equipos de Trabajo.
- 4) Desarrollar las actividades relacionadas, programadas y no programadas según disponga la jefatura.
- 5) Apoyar en la ejecución del control del desarrollo de las actividades del área.
- 6) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, en documentación física o en forma digital, en la realización de sus funciones, guardando la confidencialidad correspondiente.
- 7) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
- 8) Otras actividades propias del cargo que le asigne el Coordinador.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacámac
Duración del Contrato	Dos (02) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/ 2,825.00 (Dos mil ochocientos veinticinco con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**