



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 15-2019-SGRH

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de un(a) **(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.
2. **Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante**  
GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE.
3. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**  
Sub Gerencia 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	Técnica Básica (1 o 2 años) de la carrera de Administración, Computación e informática o afines al puesto.
Cursos y/o estudios de Especialización	No indispensable
Conocimientos	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Pública y Gestión Administrativa.
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a 01 (un) año en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> No menor a 01 (un) año en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	Comunicación verbal, Conducta ética, Compromiso, Trabajo en equipo y Organización de la información e iniciativa.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

1. Elaborar y verificar la documentación interna y/o externa física y electrónica, así como redactar documentos (cartas, oficios, memorándum e informes) que ingrese o genere la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.
2. Elaborar, organizar y redactar documentos del Cementerio Municipal de Pachacámac.
3. Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Gerencia, organizando compromisos y actividades (entrevista, reuniones, comisiones de servicios entre otros).
4. Las demás atribuciones que le correspondan que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
5. Otras funciones y/o actividades que le asigne el jefe inmediato.

**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/. 2800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS 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.

**IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 4.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 4.2 Presentar la documentación que sustente **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria.**

**De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A**

**Pachacámac, 05 de junio de 2019.**