



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 27-2019-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**
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.
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	Estudios en la Carrera Profesional de Administración.
Cursos y/o estudios de Especialización	No indispensable
Conocimientos	Conocimientos en gestión pública y gestión municipal. Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point, otros).
Experiencia	Experiencia General: No menor a 02 (dos) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: No menor a 01 (uno) año en el sector público
Habilidades y Competencias	Proactivo, con alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Apoyar en los requerimientos y labores administrativas del especialista legal.
2. Apoyar en los requerimientos y labores administrativas del equipo de resolutores.
3. Apoya en la evaluación, selección y clasificación de documentos.
4. Apoyar en la documentación del área asignada.
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 Pachacamac
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/. 2339.00 (DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE 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.