



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 43-2019-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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
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 Técnicos (3 años) completos
Cursos y/o estudios de Especialización	No indispensable
Conocimientos	Conocimiento en PDT y cierre de Caja Chica. Manejo de Bancas Electrónicas. Conocimiento de ofimática a nivel básico(word, excel, power
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a 04 (cuatro) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> No menor a 01 (uno) año realizando funciones administrativas en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	Liderazgo, Confidencialidad, Visión Analítica, facilidad para trabajar en equipo.



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

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

1. Elaboración de terminos de referencia y/o especificaciones de servicios y/o bienes, a fin de cumplir con los lineamientos y disposiciones citadas de acuerdo a competencia.
2. Coordinar y realizar el seguimiento s la certificaccion presupuestal para cumplir con los compromisos financieros de la gerencia.
3. Coordinar y hacer seguimientos de la agenda interna de la gerencia de administración y finanzas para el cumplimiento se las actividades.
4. Controlar y custodiar el acervo documentario de la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Elaborara y realizar el seguimiento correspondiente al POI a fin de cumplir con las actividades operativas programadas.
6. Coordinar con las unidades orgánicas de línea para asegurar los servicios y requerimientos de los proveedores.
7. Otras actividades que disponga la Gerencia, en materia de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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/. 0.00 (xxxxxx) 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.**