



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

**PROCESO CAS N° 045-2019-SGRH**  
**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN UN (A) ASESOR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) **ASESOR** para la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

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

Gerencia Municipal

**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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título universitario en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad y además carrera universitaria afines por la formación tanto en ciencias sociales como exactas.</li></ul>
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programa o Especialización en Derecho Administrativo o Gestión Pública.</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en gestión pública o gestión municipal.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4 años de experiencia en general y 2 años de experiencia específica en entidades del Sector Público.</li></ul>
Habilidades y Competencias	Pensamiento estratégico, comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo, habilidades de negociación y liderazgo.

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

Funciones a desarrollar:

1. Asesorar a la Gerencia Municipal en la gestión de los sistemas administrativos a su cargo, así como en los asuntos que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.
2. Proyectar oficios, cartas, informes, memorándums y resoluciones de competencia de la Gerencia Municipal.



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

3. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la entidad y los actos administrativos o de administración que deban ser emitidos por la Gerencia Municipal.
4. Representar al/la Gerente Municipal en comisiones y reuniones de trabajo internas y externas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad.
5. Coordinar con otras unidades orgánicas u órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de funciones de la Gerencia Municipal.
6. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas que se le consulten.
7. Otras vinculadas a la misión del puesto que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.
- 8.

**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/ 7,000.00 (Siete mil 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.

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**