



UNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 005-2020- SGRH
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RESOLUTORES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) **Asistente Administrativo de Resolutores** para la Gerencia de Fiscalización y Control de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

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

Gerencia de Fiscalización y Control.

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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Egresado/a de la carrera profesional de Administración.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso o estudios en Gestión Pública.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en gestión archivística y manejo de expedientes.• Conocimientos de gestión administrativa municipal.• Conocimientos en elaboración de informes y reportes estadísticos de producción.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general no menor a 1 año en el sector público y privado.• Experiencia específica no menor a 06 meses en el sector público ejerciendo labores específicas del puesto.
Habilidades y Competencias	Proactivo(a), con alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio.



UNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Brindar apoyo técnico en el manejo y gestión del archivo documentario de expedientes.
2. Elaborar informes de producción del equipo de resolutores.
3. Elaborar reportes del estado de expedientes a solicitud de la gerencia o del jefe inmediato.
4. Actualizar de forma permanente la base de datos de expedientes; asimismo, efectuar el seguimiento de plazos de atención de expedientes.
5. Apoyar en los requerimientos y labores administrativas del especialista legal.
6. Realizar la evaluación, selección y clasificación de documentos para la revisión del coordinador de resolutores.
7. Atender otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o la gerencia.

IV. 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/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS