



**UNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**PROCESO CAS N°070-2020- SGRH**

**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN(A) TECNICO(A) ADMINISTRATIVO II**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) **TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO II** 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.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Geografía, Geología, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autocad indispensable</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en levantamiento de información de campo para dibujo técnico de localización y ubicación georeferenciada.</li><li>• Conocimientos en elaboración de informes técnicos.</li><li>• Conocimientos del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad.</li><li>• Conocimiento de ofimática a nivel básico</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general no menor de 02 año en el sector público y privado.</li><li>• Experiencia específica no menor de 01 año en el desempeño del cargo o labores similares.</li></ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, organización de información y habilidad para relacionarse, conducta responsable, honesta y proactiva.</li></ul>



**UNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

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

Funciones a desarrollar:

1. Elaborar Informes Técnicos de verificación de campo para la georreferenciación de casos y reportes gráficos de localización.
2. Mantener actualizada la base gráfica de la Gerencia de Fiscalización y Control en coordinación permanente con la Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Habilitaciones Urbanas.
3. Efectuar informes complementarios en la Fase Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador.
4. Realizar inspecciones para el levantamiento de información para la delimitación de ocupación de áreas de dominio público.
5. Realizar otras funciones relacionadas al puesto encargadas por la Gerencia de Fiscalización y Control.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacámac
Duración del Contrato	Dos (02) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil quinientos 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.

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**