



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N°072-2020- SGRH

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASESOR DE ALTA DIRECCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ASESOR DE ALTA DIRECCIÓN**, a fin de cumplir las metas, objetivos y mejoras los procesos del Despacho de Alcaldía.

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

Despacho de Alcaldía.

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad y demás carreras universitarias afines por la formación tanto en ciencias sociales como exactas.
Cursos y/o estudios de Especialización	Programa o Especialización en Dirección Estratégica o Planificación Pública o Gestión por Resultados.
Conocimientos	Conocimientos en gestión pública o gestión municipal.
Experiencia	-Experiencia en general, no menor de seis (6) años en el sector público y/o privado. -Experiencia no menor a cuatro (4) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado. -Experiencia en administración y gestión pública.
Habilidades y Competencias	Pensamiento estratégico, planificación, comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo y capacidad en la toma de decisiones, técnicas de negociación y liderazgo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Funciones a desarrollar:

1. Asesorar al alcalde en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.
2. Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del área o de la Entidad.
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 el alcalde.
4. Representar al alcalde 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 sus funciones.
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 el Alcalde.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
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/. 12,300.00 (Doce mil trescientos 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