



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 066-2019- SGRH
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN(A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

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

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

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	Técnico Titulado en Educación.
Cursos y/o estudios de Especialización	No aplica.
Conocimientos	Computación. Manejo básico de Word y Excel. Distribución de documentos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: No menor a 06 (seis) meses en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: No menor a 03 (tres) meses en el sector público ejecutando funciones relacionadas al perfil.
Habilidades y Competencias	Proactivo, con alto sentido de responsabilidad y vocación de servicio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Capacitaciones a Instituciones Privadas y Públicas.
2. Orientación en Simulacros en Instituciones Privadas y Públicas.
3. Actualización, organización, tipiado en registro Excel de la documentación que ingresa a Archivo Central.
4. Reparto de documentos a diferentes áreas de la Municipalidad o apoyo en Mesa de Partes o en la Sub Gerencia.
5. Apoyo en capacitaciones y simulacros a distintas Asociaciones de Viviendas.
6. Otras funciones y/o actividades que le asigne el jefe inmediato.

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/ 1,600.00 (Mil Seiscientos 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.