



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 29-2019-SGRH

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO: ESPECIALISTA DE INSTRUMENTOS DE GESTION Y PROYECTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) ESPECIALISTA DE INSTRUMENTOS DE GESTION Y PROYECTOS.

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

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Sub Gerencia 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Ciencias Sociales.
Cursos y/o estudios de Especialización	No indispensable
Conocimientos	Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General y Fiscalización Municipal. Conocimiento de ofimática a nivel básico
Experiencia	Experiencia General: No menor a 02 (dos) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor a 01 (uno) año 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
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Proponer anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
2. Ejecutar el monitoreo, seguimiento y verificación del Plan Operativo Institucional - POI, así como la confección de los reportes trimestrales, previendo el alcance de
3. metas establecidas.
4. Plantear actividades y/o tareas para el Plan Operativo Institucional que permita su adecuada elaboración y alcance de los mismos.
5. Realizar programas educativos y preventivos de difusión de normas municipales.
6. Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas y del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas.
7. Elaboración de Proyectos de Oficio, Informes, Cartas y Memorándum y Otros.
8. Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, encargadas por la Gerencia de Fiscalización y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacamac
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/. 4520.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTE 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.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 4.1 Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 4.2 Presentar la documentación que sustente **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria.**

De no cumplir con alguno de los literales señalados será declarado/a NO APTO/A

Pachacámac, 05 de junio de 2019.