



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

**PROCESO CAS N° 002-2020- SGRH**  
**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE VEINTE**  
**(20) POLICIAS MUNICIPALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de veinte (20) **Policías Municipales** 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**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa.</li></ul>
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• No Indispensable.</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la municipalidad que contengan medidas complementarias.</li><li>• Conocimientos en presupuestos para un adecuado procedimiento administrativo de aplicación de medidas complementarias.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general no menor a 06 meses en el sector público y privada.</li><li>• Experiencia específica no menor a 03 meses en el sector público ejerciendo labores específicas del puesto.</li></ul>
Habilidades y Competencias	Sólido sentido de responsabilidad, integridad, proactividad, capacidad de trabajo en equipo.



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

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

Funciones a desarrollar:

1. Realizar labores de control del comercio ambulatorio, impedir la ocupación de las vías públicas por ambulantes, comerciantes formales y otros de acuerdo a las Ordenanzas Municipales, salvo autorización expresa de la Municipalidad.
2. Ejecutar las medidas complementarias de acuerdo a la presente Ordenanza Municipal y ver que se cumpla las disposiciones de carácter municipal según corresponda.
3. Colaborar y prestar apoyo a las gerencias de la municipalidad, cuando se soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
4. Realizar el trabajo preventivo de supervisión a fin de mantener el orden del Distrito. Asimismo, comunicar a las áreas competentes para que actúen de acuerdo a sus competencias.
5. Emitir las actas de paralización de obras, clausura, retenciones y decomiso, asimismo, la imposición del rotulado de los cedulones autoadhesivos en aplicación de las referidas medidas complementarias.
6. Otras actividades que disponga la gerencia, inherentes al cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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/ 2000.00 (Dos mil y 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**