



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 006-2020- SGRH

**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (A) RESOLUTOR PARA LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **un (a) Resolutor(a)** 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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller de la carrera profesional de derecho y/o ciencias administrativas.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de formación en gestión pública, gobernabilidad y/o gestión municipal.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General.• Conocimiento del Procedimiento Administrativo Sancionador.• Conocimiento de ofimática a nivel básico
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general no menor a 01 año en el sector público y privado• Experiencia específica no menor a 06 meses en el sector público ejerciendo funciones técnico legales y/o administrativas en entidades públicas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo, con gran 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. Elaboración de Informes Finales de Instrucción de la Fase Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador.
2. Realizar la evaluación de los expedientes sobre recursos administrativos.
3. Realizar la emisión de Informes Técnicos legales sobre expedientes administrativos.
4. Resolver los recursos dentro de los plazos previstos por la Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, encargadas por la Gerencia de Fiscalización y Control.

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/. 3500.00 (Tres mil quinientos 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