



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 28-2019-SGRH

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO: ESPECIALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un(a) **(1) ESPECIALISTA LEGAL**.
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**
 - 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	Profesional Titulado en Derecho, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de Especialización	No indispensable
Conocimientos	Conocimiento de la normativa en derechos constitucional y derecho administrativo. 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. Brindar asesoría técnico legal en temas de derechos constitucional y derecho administrativo a la gerencia, con la finalidad de cautelar el principio garantista en el ejercicio de la potestad sancionadora de la entidad municipal.
2. Supervisar y dar seguimiento a la producción del equipo de resolutores, responsables de la Fase Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador.
3. Efectuar el control de calidad de los proyectos de ayuda memoria y de resoluciones de la gerencia; o de cualquier solicitud de pronunciamiento de competencia de la gerencia.
4. Elaborar y/o revisar de acuerdo a las competencias de la Gerencia los convenios que la entidad deba suscribir.
5. Emitir informes técnicos respecto a la situación de determinado procedimiento administrativo sancionador.
6. Asistir técnicamente las consultas de los coordinadores del personal de Inspectores de Fiscalización y Policía Municipal, con la finalidad de realizar una adecuada intervención en operativos inopinados y/o programados por la gerencia.
7. Impartir charlas de inducción y capacitación al personal de inspectores y policía municipal, respecto al ejercicio de la potestad sancionadora.
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.