



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 32-2019-SGRH

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO: RESOLUTOR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de tres (3) RESOLUTORES.
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	Estudios en Derecho
Cursos y/o estudios de Especialización	No indispensable
Conocimientos	Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Proceso Administrativo Sancionador. Conocimiento de ofimática a nivel básico
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> No menor a 03 (tres) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> No menor a 02 (dos) años en el sector público.
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. 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.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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/. 3390.00 (TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA 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.**