



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

**PROCESO CAS N° 007-2020- SGRH**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) **Coordinador(a) de Resolutores** 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"><li>• Profesional titulado(a) en Derecho, colegiado(a) y habilitado(a)</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>• Conocimiento de la normativa en derechos constitucional y derecho administrativo.</li><li>• Conocimientos del Proceso Administrativo Sancionador.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general no menor a 01 año en el sector público y privado</li><li>• Experiencia específica no menor a 06 meses en el sector público ejerciendo funciones técnico legales en municipalidades.</li></ul>
Habilidades y Competencias	Proactivo(a) con alto 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. Coordinar el despacho de documentos de descargo de las papeletas preventivas y demás recursos impugnatorios para la asignación al resolutor responsable de su atención.
2. Brindar orientación técnico legal a los inspectores y auxiliares de fiscalización para una efectiva imputación y notificación de las papeletas preventivas.
3. Elaboración de Informes Finales de Instrucción de la Fase Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador.
4. Elaborar reportes diarios de la producción del equipo de resolutores.
5. Realizar la evaluación de los expedientes sobre recursos administrativos.
6. Realizar la emisión de Informes Técnicos legales sobre expedientes administrativos.
7. Resolver los recursos dentro de los plazos previstos por la Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, encargadas por la Gerencia de Fiscalización y Control.

**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/. 4180.00 (Cuatro mil ciento ochenta 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**