



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 35-2019-SGRH

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO: COORDINADOR(A) DE INSPECTORES Y AUXILIARES DE FISCALIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (1) **COORDINADOR(A) DE INSPECTORES Y AUXILIARES DE FISCALIZACIÓN.**

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

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de Especialización	Curso de capacitación en fiscalización municipal.
Conocimientos	Conocimiento de la función fiscalizadora municipal. Conocimiento de ofimática a nivel de usuario.
Experiencia	Experiencia General: No menor a 06 (seis) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor a 03 (tres) años 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. Encargarse de la formulación y ejecución de operativos.
2. Liderar la ejecución de los planes que se le encargue.
3. Coordinar las inspecciones en establecimientos comerciales y conductas Infractoras.
4. Planear como organizar y dirigir a los inspectores y auxiliares de fiscalización.
5. Derivar requerimientos, quejas y denuncias a fin de darles la atención correspondiente a una inspección ocular.
6. Coordinar y organizar operativos en conjunto en materia de denuncia o en visitas inopinadas.
7. Elaborar y suscribir informes de las actividades operativas efectuadas.
8. Otras actividades que disponga la gerencia, inherentes al cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

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/. 3955.00 (TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO 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.