



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N° 075-2019- SGRH
REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN(A) ABOGADO RESOLUTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) **ABOGADO RESOLUTOR** para la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Gerencia de Rentas

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	Titulado (a) y habilitado (a) de la Carrera Profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de Especialización	Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos	En procesos administrativos.
Experiencia	Experiencia general: No menor de (02) años en el sector Municipal. Experiencia específica: No menor a 06 (seis) meses en el sector público ejecutando funciones relacionadas al perfil.
Habilidades y Competencias	Capacidad analítica, facilidad de comunicación, buen trato, trabajo en equipo e iniciativa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Elaborar informes técnicos y proyectos de Resoluciones Gerenciales en el ámbito de su competencia a fin de resolver los diferentes expedientes que se presenten ante la Gerencia de Rentas.
2. Asistencia en proceso de Libro de Reclamaciones.
3. Atender a los administrados los expedientes que presentan a la Entidad a fin de dar respuesta y seguimiento de los mismos.
4. Otras funciones asignadas por la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

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/ 3,080.00 (Tres Mil Ochenta 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.