



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS N°067-2020- SGRH REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DIEZ (10) POLICIAS MUNICIPALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **DIEZ (10) POLICIAS MUNICIPALES**, a fin de cumplir las metas, objetivos y mejorar los procesos de la Gerencia de Fiscalización y Control.

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

- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Educación secundaria completa.
Cursos y/o estudios de Especialización	No indispensable
Conocimientos	- Conocimientos del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la municipalidad que contenga medidas complementarias. - Conocimientos en presupuestos para un adecuado procedimiento administrativo de aplicación de medidas complementarias.
Experiencia	- Experiencia general: No menor a seis meses en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica: No menor de tres meses en el Sector Público y/o Privado en funciones afines.
Habilidades y Competencias	Trabajo bajo presión, responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Realizar labores de control del comercio ambulatorio, impedir la ocupación de las vías públicas por ambulantes, comerciantes formales y otros de acuerdo a las Ordenanzas Municipales, salvo autorización expresa de la Municipalidad.
2. Ejecutar las medidas complementarias de acuerdo a la presente Ordenanza Municipal y ver que se cumpla las disposiciones de carácter municipal según corresponda.
3. Colaborar y prestar apoyo a las gerencias de la municipalidad, cuando se soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
4. Realizar el trabajo preventivo de supervisión a fin de mantener el orden del Distrito. Asimismo, comunicar a las áreas competentes para que actúen de acuerdo a sus competencias.
5. Emitir las actas de paralización de obras, clausura, retenciones y decomiso, asimismo, la imposición del rotulado de los cedulones autoadhesivos en aplicación de las referidas medidas complementarias.
6. Otras actividades que disponga la gerencia, inherentes al cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pachacámac.
Duración del Contrato	Dos (02) meses renovables en función a las necesidades de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil 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