



PROCESO CAS N°004-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ADMINISTRADOR (A) DE LA CASA DE LA CULTURA PARA LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ADMINISTRADOR (A) DE LA CASA DE LA CULTURA para la Subgerencia de Desarrollo Humano

2. Dependencia, unidad organica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Humano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos

4. Base legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.
- g. Directiva N°001-2019-MDCH-Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N°083-2021-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Decreto de Urgencia N°083-2021- Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia: No menor de dos años ejecutando funciones relacionadas al perfil.
Competencias	Trabajo en equipo. Habilidades de comunicación. Organización y sistematización. Proactividad. Vocación de servicio. Adaptabilidad. Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Ingeniero Industrial y/o Administración
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de personal





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los ambientes de la Casa de la Cultura: teatrín, sala de alcaldes, patio, jardín, sala de exposición y conferencias.
- Ejecutar el mantenimiento y/o equipamiento de los ambientes de la Casa Municipal de Cultura.
- Diseñar y difundir agendas de los espacios culturales bajo su administración.
- Elaborar informes mensuales de ingresos percibidos por concesiones de los diferentes ambientes y de reposición por daños y otros gastos efectuados.
- Controlar el uso de los activos fijos a cargo de la administración de la Casa Municipal de Cultura.
- Controlar el uso y mantenimiento de los equipos de audio y el material de apoyo utilizado en los diferentes eventos que se realizan en la Casa de la Cultura.
- Realizar los requerimientos para adquisición y distribución de los materiales de aseo y limpieza e implementación de las actividades culturales en la Casa de la Cultura. Apoyar la elaboración de documentación y atención de requerimiento del Área Funcional de Educación y Cultura.
- Observar y cumplir el Reglamento Interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos dictadas por la Municipalidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Defensores del Morro 2765
Duración del contrato	Inicio: 01 Octubre Término: 31 de Diciembre
Remuneración mensual	S/. 6,500 (Seis mil quinientos nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo Horario: De 08:00hrs a 13:00hrs. De 14:00 a 17:15hrs.

