



**PROCESO CAS N° 004-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE(A) PRESUPUESTAL PARA EL AREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de un (01) Asistente(a) Presupuestal para el Área Funcional de Presupuesto.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Área Funcional de Presupuesto.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen 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° 003-2018-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 indica 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 resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 07 meses de experiencia laborando o prestando servicios en Gobiernos Locales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactivo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios (en curso) de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF RP Presupuestario, Administrativo, Tesorería, Contable y Web (Mínimo nivel Básico).</li> <li>▪ Curso de Excel Avanzado</li> <li>▪ Curso de Excel Producción</li> <li>▪ Curso de Excel Financiero</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF RP Presupuestario.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office Nivel Usuario</li> <li>• Conocimiento de Software MELISSA v.3.0</li> </ul>



**PROCESO CAS N° 004-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE(A) PRESUPUESTAL PARA EL AREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de un (01) Asistente(a) Presupuestal para el Área Funcional de Presupuesto.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Área Funcional de Presupuesto.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen 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° 003-2018-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 indica 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 resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 07 meses de experiencia laborando o prestando servicios en Gobiernos Locales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactivo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios (en curso) de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF RP Presupuestario, Administrativo, Tesorería, Contable y Web (Mínimo nivel Básico).</li> <li>▪ Curso de Excel Avanzado</li> <li>▪ Curso de Excel Producción</li> <li>▪ Curso de Excel Financiero</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF RP Presupuestario.</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office Nivel Usuario</li> <li>• Conocimiento de Software MELISSA v.3.0</li> </ul>