

**PROCESO CAS N°004-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia de Informática y Tecnología,

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

Gerencia de Informática y Tecnología

**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 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 resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia: No menor a 03 (tres) años en el sector público ejecutando funciones similares al perfil.</li> <li>● Experiencia: No menor a 03 (tres) años en el sector privado, en los cargos de Administrador y/o especialista administrativo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Licenciado en la Carrera Profesional de Administración y/o Gestión de Empresas.</li> </ul>
Cursos y/o especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistema de Gestión de Recursos Humanos</li> <li>● Ética en el Estado</li> <li>● Contrataciones del Estado Indispensable</li> <li>● Ofimática Profesional.</li> <li>● Marketing en la Gestión Pública.</li> <li>● Gestión Pública.</li> </ul>





Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación e Informática</li> <li>• Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>• Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Manejo del sistema archivístico</li> <li>• Sistema de la Gestión Documental</li> <li>• Manejo de Tecnologías de la Información (TIC's)</li> <li>• Cuadro de necesidades.</li> <li>• Plan operativo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactividad y dinamismo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, estructurar, diseñar instrumentos de gestión, en base a los lineamientos de la MDCH, CGR, ONGEI, SGDI, tales:
  - Diseño de Plan de contingencia
  - Diseño Plan de riesgos y desastres
  - Diseño de Plan Backups
  - Elaboración del Manual del Sistema Administrativo
  - Formulación de informe y resolución respectiva.
  - Absolver las observaciones formuladas por los órganos de competencia, respecto los documentos de gestión mencionados.
  - Elaboración de Manual de procesos de la Gerencia.
- Coordinar, formular y dar seguimiento, al cumplimiento de la normativa en materia de gobierno digital, establecida por la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM.
- Gestionar ante la Secretaría de Gobierno Digital la Migración a la plataforma Gob.pe
- Entre otras actividades que demande la Gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Defensores del Morro N°2765 - Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2021 Término: 31 de diciembre del 2021:
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos)
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario: De 8:00hrs a 05:00 hrs.

