

**PROCESO CAS N° 004-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Un (01) Coordinador Administrativo para la Gerencia de Asesoría Jurídica.

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

Gerencia de Asesoría Jurídica

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

La Sub Gerencia 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°.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 02 años de experiencia laboral general en el Sector Público o Privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Tolerancia al trabajo bajo presión</li> <li>• Proactivo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración y/o Economía
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Gobierno SIGA - SIAF - SEACE</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Gestión Logística</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en labores y/o procesos, como analista y/o coordinador administrativo.





**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de proyectos de informes, memorándums, cartas, oficios, etc. y demás documentación administrativa, a ser emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- b) Gestionar administrativamente toda la documentación, a ser emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, para apoyar en el ejercicio de las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- d) Revisar contratos, adendas, convenios y demás documentación administrativa de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- e) Revisión y atención de toda documentación administrativa de la Gerencia Asesoría Jurídica.
- f) Recepción de documentación a ser presentada ante la Gerencia Asesoría Jurídica.
- g) Derivación y gestión de la documentación presentada ante la Gerencia de Asesoría Jurídica, en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- h) Demás actuaciones que determine el Gerente de Asesoría Jurídica.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/. 3 700.00 (Tres Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

