

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"> • Capacidad de análisis • Orientación a resultados • Tolerancia al trabajo bajo presión • Proactivo
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"> • Sistemas de Gobierno SIGA - SIAF - SEACE • Ley de Contrataciones del Estado • Gestión Pública • Gestión Logística
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.

