

PROCESO CAS N°004-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASESOR EN RELACIONES INTERNACIONALES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (1) Asesor en Relaciones Internacionales

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

Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales

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 DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral no menor de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	Vocación de servicio, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o Cursos relacionados en Gestión Pública o Contrataciones del Estado (acreditar mediante certificado o constancia) Constancia y/o certificados relacionados a Relaciones Internacionales y/o Coordinación de Eventos.



<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</p>	<p>Estudios o conocimientos básicos en Informática: Microsoft Word, Excel y Power Point.</p> <p>Conocimientos en Idiomas diferentes al inglés</p>
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades operativas de asistencia del área.
- b) Coordinar, promover y dirigir las actividades, eventos, ceremonias protocolares, destinados a mantener las relaciones internacionales y fortalecer las capacidades de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- c) Realizar las coordinaciones y realizar las actividades competentes ante organismos públicos y privados.
- d) Realizar labores de traducción de idiomas respecto a los convenios propuestos.
- e) Gestionar y dar seguimiento a los Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que se encuentren suscritos.
- f) Difundir las actividades y/o eventos de cooperación y relaciones internacionales.
- g) Cualquier otra actividad dentro de sus competencias, que le sea solicitada por los Órganos de Alta Dirección.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos: Av. Defensores del Morro N° 2765, Ref. Ovalo La Curva
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.