



**PROCESO CAS N°004-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUPERVISOR PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Supervisor de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

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

Subgerencia de Fiscalización Administrativa

**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 y dicta otras disposiciones.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Mínimo 03 años de experiencia laboral en el Sector Público o Privado. Específica: Mínimo 01 año en el puesto a postular.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Proactivo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Normas Legales en Procedimientos Administrativos de Sanción.

