

PROCESO CAS N°004-2021-MDCH

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Coordinador Administrativo 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.
- k. 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: no menor a 05 años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas Específico: 2 años de experiencia en el puesto a postular.
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo, Proactivo, Vocación de servicio, atención, empatía y comunicación asertiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios técnicos trunco o en curso de la carrera de Computacion e Informatica y/o asistente administrativo.
Cursos y/o estudios de especialización	Excel avanzado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Normas Legales en Procedimientos Administrativos de Sanción. • Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.

