



PROCESO CAS N°004-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE LEGAL PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de una (01) persona natural como Asistente Legal para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

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

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

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 (1)	Mínimo 08 años de experiencia laborando o prestando servicios en Gobiernos Locales.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad para comunicarse • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios en Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso y/o Taller de Gestión Pública. ▪ Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF RP Presupuestario, Administrativo, Tesorería, Contable y Web (Mínimo nivel Básico).





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso y/o Diplomado en Procedimientos Administrativos y Procedimiento Contencioso Administrativo. ▪ Curso de Determinación de Arbitrios Municipales. ▪ Curso de Tributación Internacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir proyectos de opiniones técnicas en materia de Planeamiento y Presupuesto, según corresponda, requeridas por las áreas usuarias respecto de Proyectos Normativos, Convenios, Directivas, Planes, entre otros.
- Acciones pertinentes coordinadas con el Área Funcional de la Planeamiento Institucional y las unidades organizacionales de la entidad, para seguimiento de los instrumentos de planificación.
- Acciones pertinentes para coordinar la actualización de los instrumentos de gestión, según corresponda.
- Seguimiento de cumplimiento de Metas del Programa de Incentivos (PI) Municipal.
- Coordinar con entidades del estado y las unidades orgánicas respectivas, para implementar normativas de gestión, seguimiento y evaluación de planes, programas, sistemas, entre otros, de acuerdo al requerimiento del área.
- Otros que la Gerencia de Planeamiento y presupuesto solicite.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Termino: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

