



**PROCESO CAS N°004-2021-MDCH**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Abogado 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**

- j. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- k. 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.
- l. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- p. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- q. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- p. 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.
- r. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: no menor de 04 años de experiencia en el sector público y/o privado. Específica. No menor de 02 años en el puesto a postular.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y colegiado como Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Derecho Administrativo (Indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Normas Legales en Procedimientos Administrativos sancionadores, derecho administrativo</li> <li>• Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.</li> </ul>

