



**PROCESO CAS N°004-2021-MDCH**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Apoyo 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.
- o. 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	Mínimo 02 años de experiencia laboral en Gobierno Local
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Integridad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Vocación de servicio</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos en administración trunca o en curso.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Procedimientos Administrativos de Sanción. Conocimiento básico en Microsoft Office

