

PROCESO CAS N°004-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA FUNCION AL DE REGISTRO CIVIL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Asistente Administrativo para el Área Funcional de Registro Civil.

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

Secretaría General - Área Funcional de Registro Civil.

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 DE PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia: No menor a 03 (tres) meses en el sector público y/o privado ejecutando funciones relacionadas al perfil.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo en equipo. ○ Proactividad y dinamismo. ○ Vocación de servicio. ○ Adaptabilidad. ○ Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estudios Universitarios en Administración o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en Office





III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

1. Apertura de Expedientes Matrimoniales.
2. Elaborar Edictos Matrimoniales.
3. Expedir Edictos Matrimoniales de otros distritos.
4. Elaborar informes, memorándum, oficios y otros.
5. Realizar inventario de expedientes para archivo.
6. Atención y orientación a los administrados.
7. Otras actividades asignadas a sus labores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Área Funcional de Registro Civil.
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2021 Término: 31/12/2021
Remuneración mensual	S/ 2 000.00 (Dos Mil nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo Horario: Lunes – viernes De 8:00hrs a 17:00hrs.

