

PROCESO CAS N°004-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
DE UNA (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Asistente Administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Gerencia de Administración y Finanzas.

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.	<p>a) <u>Experiencia General:</u> - Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.</p> <p>b) <u>Experiencia Específica:</u> - Un (01) año de experiencia brindando labores administrativas en entidades públicas y/o privadas.</p>
Competencias.	Trabajo en equipo, atención, cooperación, proactivo, redacción, razonamiento lógico, carisma, organización y tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios técnicos y/o universitarios concluidos de contaduría pública, asistente administrativo, asistente contable y/o similar.
Cursos y/o estudios de especialización.	Curso en Ofimática de Microsoft Excel avanzado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo*	<p>- Gestión Documentaria.</p> <p>- Conocimiento en ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Procesador de textos (básico) o Hojas de cálculo (avanzado) o Programa de presentaciones (básico). <p>- Conocimiento en manejo de Archivo</p> <p>- Idiomas: No requiere</p>

* Se sustentará con Declaración Jurada adjunta al Currículo Vitae.





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones por desarrollar:

- a. Recepción, registro y control de la documentación emitida por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- b. Derivación y proyección de la documentación presentada la Gerencia de Administración y Finanzas, a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, (proveídos memorándums, informes, etc.)
- c. Ejecutar labores de seguimiento a los proveídos emitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d. Control de Correlativo y archivo de toda la documentación emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e. Control y manejo del módulo "Administración" del sistema de Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- f. Coordinar el abastecimiento de útiles de oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, para apoyar en el ejercicio de las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- h. Otras que le asigne la misma Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de administración y Finanzas.
Duración del contrato	01 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

