

**PROCESO CAS N°004-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los Servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

**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.
- 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 (según corresponda)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de dos (02) años en puestos asistente administrativa</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento del puesto.</li> <li>○ Trabajo en equipo.</li> <li>○ Proactividad y dinamismo.</li> <li>○ Orientación al servicio.</li> <li>○ Adaptabilidad.</li> <li>○ Tolerancia a la presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secundaria Completa</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procedimientos Tributarios en municipalidades</li> <li>○ Congreso en Violencia</li> <li>○ Capacitación gestión y desempeño de entidades del sector público.</li> <li>○ Capacitación de Gestión Pública</li> <li>○ Prevención de riesgos y desastres.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión Administrativa de seguridad ciudadana</li> <li>○ Manejo de programa SIGA.</li> <li>○ Manejo de archivo documentario</li> </ul>
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>No Indispensable</b></li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según corresponda)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción y tramitación de documentos internos y externos, despachando con la Gerencia en la respectiva atención.
- b. Elaboración de la correspondencia oficial, sean Requerimientos, conformación de expedientes, Informes, Oficios, cartas y memorandos, de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- c. Atender a las organizaciones sociales e instituciones diversas, y ciudadanos en general, en sus visitas a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- d. Administrar la Agenda de la Gerencia, registrando los eventos concertados y/o asuntos a tratar.
- e. Coordinar con las Entidades Públicas para facilitar servicios a los requerimientos recepcionados.
- f. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para atender las gestiones y servicios en general.
- g. Apoyar la gestión y las actividades de la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (ST-CODISEC), brindando el soporte que sea necesario.
- h. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana de Chorrillos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernando Terán N° 845- Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre 2021
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de oficina Horario Lunes a Viernes De 8:00 hrs a 17:00hrs.

