



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**PROCESO CAS N° 004 -2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de un (1) Asistente Administrativo.

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

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

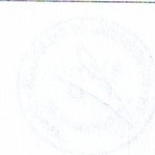
**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N.º 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.º 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Decreto de Urgencia N.º 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	Experiencia Laboral no menor de un (1) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas al servicio al cliente y/o ciudadano.
Competencias	Vocación de servicio, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Carrera Técnica Superior en administración y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Estudios o conocimientos básicos en Informática: Microsoft Word, Excel y Power Point.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades operativas de asistencia del área.
- b. Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención, registrar llamadas o mensajes, realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
- c. Llevar un control sobre los pendientes que se tuviesen; informando oportuna y directamente al jefe superior.
- d. Es responsable de la aplicación de la mejora continua en las acciones vinculadas al servicio de Atención al Ciudadano de la MDCH (procesos, productos, instalaciones y equipo humano)
- e. Comunicar a gerencias, subgerencias y áreas funcionales el enfoque estratégico de la atención al cliente de nuestra institución.
- f. Identificar las necesidades de formación y mejora del equipo de atención al Ciudadano.
- g. Implementar estrategias para optimizar la calidad, la productividad y el rendimiento del servicio.
- h. Ofrecer el soporte para la Implementación de políticas y procesos vinculados con la atención al Ciudadano.
- i. Monitorear el cumplimiento y mantenimiento de nivel de calidad y satisfacción de los ciudadanos.
- j. Planificar, organizar y coordinar las tareas para garantizar la calidad de servicio ofrecida al ciudadano.
- k. Coordinación e implementación de proyectos e iniciativas vinculadas a la Atención al Ciudadano.
- l. Cualquier otra actividad dentro de sus competencias, que le sea solicitada por los Órganos de Alta Dirección.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos: Despacho de Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: Del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2021 Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

