



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (1) APOYO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (1) Apoyo Administrativo.

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

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Municipalidad de Chorrillos.

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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral no menor de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia mínima de dos (2) años como asistente administrativo
Competencias	Vocación de servicio, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en la Carrera de administración o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Estudios o conocimientos como administración y negocios internacionales, con experiencia en una oficina de imagen y conocimiento en el sector público y/o privado.





III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Encargado de los trámites administrativos de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen.
- b) Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución.
- c) Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención, registrar llamadas o mensajes, realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
- d) Mantener actualizados los archivos (físico y electrónico) de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.
- e) Llevar un control sobre los pendientes que se tuviesen; informando oportuna y directamente al jefe superior.
- f) Cualquier otra actividad dentro de sus competencias, que le sea solicitada por el Gerente de comunicaciones e imagen.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos: Gerencia de Comunicaciones e Imagen
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,900 (mil novecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

