



PROCESO CAS N° 004 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

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

Gerencia Municipal

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 establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus Covid-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con Covid-19".
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Mínimo 02 años de experiencia laboral general en Gobierno Local
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Excelente criterio para identificar los objetivos • Buena redacción • Proactivo • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresada y/o estudios técnico superior de las carreras de Administración, Secretariado y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública • Conocimiento en Ofimática • Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el proceso de tramitación de documentos internos y externos de la Gerencia Municipal (cartas, oficios, memorando, informe, etc.)
- b) Recepción de documentos ingresados por trámite documentario
- c) Recepción de documentos ingresados de las diversas áreas
- d) Clasificar y ordenar los documentos administrativos
- e) Derivación de los documentos administrativos en las diferentes áreas del corporativo
- f) Llevar el control y seguimiento de los documentos administrativos.
- g) Verificar el cumplimiento de respuesta de los documentos con plazos
- h) Elaborar los documentos administrativos de la Gerencia Municipal
- i) Otras funciones que le asigne la gerencia respectiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021.
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.

