

**PROCESO CAS N°004-2021-MDCH**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los Servicios de un (01) Auxiliar 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**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	o Experiencia mínima cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	o Experiencia mínima de un (01) año en puestos asistente operativa.
Competencias	o Conocimiento del puesto. o Trabajo en equipo. o Proactividad y dinamismo. o Orientación al servicio. o Adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria Completa de preferencia con estudios superiores
Cursos y/o estudios de especialización	o Herramientas Tecnológicas para el registro de Serenos y Serenazgos
Conocimiento para el puesto y/o cargo	o Manejo de programa SIGA. o Elaboración de informes, cartas, memorándum y oficio. o Manejo de archivo documentario.





### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redactar y recibir documentos que correspondan a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- b. Elaborar memorándum, informes, oficios y/o requerimientos.
- c. Tramitar la documentación necesaria para el pago de servicios y/o compras.
- d. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

### 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 de 2021
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Mil Ochocientos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de oficina Horario Lunes a viernes De 8:00 hrs a 17:00hrs.

