

PROCESO CAS N°004-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Una (01) Secretaria de la Gerencia de Servicios de Salud.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

3. 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.
- k. 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.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General: no menor a 02 años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas Específico: Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.
Competencias.	Capacidad de trabajo bajo presión, Proactivo, Vocación de servicio, empatía y comunicación asertiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios técnicos trunca o en curso de la carrera de Secretariado y/o asistente administrativo.
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso de Gestión Pública Moderna. . Curso de Sistemas Administrativos del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de Gestión Pública. • Manejo de los Sistemas Administrativos y otros programas.



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- b) Mantener organizados los documentos recibidos y emitidos.
- c) Fotocopiar documentos diversos.
- d) Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
- e) Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución.
- f) Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, revistas y otros.
- g) Controlar que todos los documentos, sean tramitados en tiempo y forma.
- h) Apoyar con los requerimientos de compras de bienes.
- i) Apoyar con la elaboración de las solicitudes de conformidad para el pago respectivo.
- j) 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios de Salud
Duración del contrato	01 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

