



PROCESO CAS N° 004-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UNA (1) SECRETARIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de una (1) Secretaria

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

Secretaría General 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. Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral no menor de tres (3) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia mínima de un (1) año como Secretaria
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	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomados y/o Cursos relacionado en Gestión Pública o Gestión Municipal (acreditar mediante certificado o constancia)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Estudios o conocimientos básicos en Informática: Microsoft Word, Excel y Power Point.

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) Apoyo en la organización del acervo documentario del área.
- c) Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de los responsables del área.
- d) Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución.
- e) Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención, registrar llamadas o mensajes, realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
- f) Atender los Procedimientos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- g) Proyectar las respuestas de los Procedimientos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- h) 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.
- i) Notificar las Resoluciones, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas y Decretos de Alcaldía.
- j) Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el jefe superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
- k) Llevar un control sobre los pendientes que se tuviesen; informando oportuna y directamente al Jefe superior.
- 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: Av. Defensores del Morro N° 2765, Ref. Ovalo La Curva
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/. 2, 700.00 (Dos mil setecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

