



**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.

