



PROCESO CAS N° 004-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA PARA LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de una (01) Secretaria

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

Subgerencia de Recursos Humanos

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)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de 05 años, en puesto similar ya sea en el sector público o privado. - Experiencia laboral de 3 años en gobiernos locales, en Alta Dirección o puesto similar.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad organizativa y analítica. • Persona proactiva y organizada. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Formación académica profesional técnica. - Título de Secretaria Ejecutiva o Egresado de las carreras de Administración, Derecho y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Gestion Publica y Modernización - Asistente Operativa en Organización Administrativa
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas secretariales. - Métodos y procedimientos de oficina. - Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía. - Conocimiento y dominio de Computación básica, manejo de Microsoft Office



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redactar documentos (oficios, informes, memorando, cartas y otros documentos varios).
- b) Llevar el registro de ingreso y salida de la documentación en la base de datos y en el Sistema de Trámite Documentario del corporativo, realizando el debido monitoreo y seguimiento a la atención de documentos.
- c) Realizar los requerimientos de bienes y servicios a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA
- d) Realizar las conformidades de bienes y servicios
- e) Revisar los documentos ingresados a la Subgerencia para su debida derivación y trámite correspondiente.
- f) Administrar el parte, la correspondencia recibida y emitida, y la información clasificada y urgente.
- g) Atender al Público con relación a los expedientes y documentos recibidos en la Sub Gerencia.
- h) Organizar, manejar, mantener y llevar el control del archivo documentario propio de la Subgerencia.
- i) Centralizar, coordinar, organizar, atender y archivar toda documentación relativa a la Subgerencia.
- j) Proponer cambios y mejoras en el procedimiento de trámite y control de la documentación recibida y emitida.
- k) Atención de llamadas telefónicas
- l) Otras actividades relacionadas al puesto asignadas por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Del 01 de Octubre 2021 al 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

