

PROCESO CAS N° 004 -2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO**



I. GENERALIDADES

- 1. Objeto del Convocatoria.**
Contratar los Servicios de Una (01) Secretaria para la Subgerencia de Serenazgo
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Gerencia de Seguridad Ciudadana – Serenazgo.
- 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° 083-2021-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 DE PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en puestos asistente administrativa.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto. • Trabajo en equipo. • Proactividad y dinamismo. • Orientación al servicio. • Adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de empresas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa de seguridad ciudadana • Elaboración de informes, cartas, memorándum y oficio. • Manejo de archivo documentario. • Elaboración de requerimientos • Manejo del sistema de Gestión Documentaria.



	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo Personal, Relaciones Humanas y Ética en la Función Pública • Conocimiento de elaboración de contrataciones.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente : inteligencia social aplicada



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción y tramitación de documentos internos y externos, despachando con la Subgerencia de Serenazgo en la respetiva atención.
- Elaboración de la correspondencia oficial, sean Requerimientos, conformación de expedientes, Informes, Oficios, cartas y memorandos, de la Subgerencia de Serenazgo.
- Atender a las organizaciones sociales e instituciones diversas, y ciudadanos en general, en sus visitas a la Subgerencia de Serenazgo
- Administrar la Agenda de la Subgerencia de Serenazgo, registrando los eventos concertados y/o asuntos a tratar.
- Coordinar con las Entidades Públicas para facilitar servicios a los requerimientos recepcionados.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para atender las gestiones y servicios en general.
- Otras actividades encargadas por la Subgerencia de Serenazgo de Chorrillos.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cruce de la Av. Fernando Terán con Av. Prolongación Paseo de la Republica Complejo deportivo N° 01 Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 1.800.00 (Mil ochocientos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo Horario: De 8:00hrs a 17:30hrs.

