



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**PROCESO CAS N° 004 -2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DE UN (1) NOTIFICADOR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de un (1) Notificador

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

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

**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.º 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N.º 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.º 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Decreto de Urgencia N.º 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 DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral no menor de dos (2) año en el Sector Público y/o Privado.  Experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas al servicio al cliente y/o ciudadano.
Competencias	Vocación de servicio, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Estudios o conocimientos básicos en Informática: Microsoft Word, Excel y Power Point.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar notificaciones a pie, de diversos documentos emitidos por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, a fin de responder o solicitar información.
- b) Entregar cargos de los documentos repartidos, a fin de llevar un control de las notificaciones.
- c) Mapear y notificar documentos oficiales, a fin de atender a las solicitudes de las entidades, organizaciones, etc.
- d) Informar sobre cualquier anomalía ocurrida durante su jornada laboral, a fin de que sea corregida.
- e) Velar por la seguridad de las notificaciones durante el traslado, a fin de no extraviar los documentos y puedan llegar con el destinatario.
- f) Cuidar los instrumentos y herramientas que se le asigne, a fin de que no interfiera en el desarrollo de sus actividades.
- g) Programar el circuito de entrega de las notificaciones, a fin de distribuir la documentación en los plazos establecidos.
- h) 8. Entregar los cargos de los documentos notificados, a fin de conservar un archivo de estos.
- i) Llevar el control de las notificaciones devueltas por error de dirección, a fin de realizar sus rectificaciones.
- j) Realizar diligencias de confirmación de datos e inspecciones que se requiera, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
- k) Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades operativas de asistencia del área.
- l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos: Despacho de Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: Del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2021 Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/. 2250.00 (Dos mil doscientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

