

PROCESO CAS N° 004 - 2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA GERENCIA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) secretaria

2. Dependencia , unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

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)	Mínimo 03 años de experiencia laboral privada o pública
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Buena redacción• Proactivo• Análisis y responsabilidad• Planificación y organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudiante universitario ultimos ciclos de la carrera de Derecho, secretariado y/o a fines.



Cursos y/o estudios de especialización	Certificado de Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en redacción documental Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.

- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Clasificar y ordenar los documentos administrativos
- b) Llevar el control y seguimiento de los documentos administrativos
- c) Apoyo en la redacción de documentos administrativos.
- d) Otras funciones que le asigne la gerencia respectiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato 01/10/2021 hasta el 31 de Diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

