

**CONVOCATORIA CAS 072-2020-MDS  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES**

**COORDINADOR DE DEFENSORIA AL  
VECINO**

**GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de UNA (01) persona natural para el servicio de coordinador de defensoria al vecino.
2. **Unidad Orgánica solicitante**  
Sub Gerencia de Defensoria al vecino.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
  - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PMC, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PMC.
  - c) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
  - d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante de secretariado.</li><li>• Técnico graduado en programación de computadoras.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de (03) años en el sector pública.</li><li>• Experiencia mínima de (10) años en el sector privado.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en atención al contribuyente.</li><li>• conocimiento del Decreto Supremo N°042-2011-PCM.</li><li>• Conocimiento en Office.</li></ul>



<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Adecuado Manejo de habilidades sociales.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Colaborador.</li> </ul>
---------------------	---

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender al cliente de manera verbal.
- b) Recepcionar llamadas.
- c) Recibir y tramitar sugerencias.
- d) atención al libro de reclamaciones.
- e) Elaboración del POI 2019.
- f) Elaboración de cuadros informativos a OCI.
- g) Envío de documentos a las diferentes áreas, con respecto a las quejas.
- h) Suministro de registros.
- i) Atención a Reclamos, vía web.
- j) Otras funciones que le asigne el Secretario General



## III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Iribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Agosto de 2020. Término: 31 de Agosto de 2020 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 2,700.00 (Dos Mil setecientos y 00/100 Soles).

(\*)El inicio de las labores estará sujeto a disponibilidad presupuestal del área usuaria.