

PROCESO CAS N° 034-2021-MLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un (01) Especialista Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al Certificado Único Laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, en la segunda Disposición Complementaria Final “Autorización excepcional para la contratación de personal bajo del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios”.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público. - Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, como especialista administrativo y/o afines al cargo en el sector público.
Competencias para el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la presión. - Orientación a resultados. - Capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado en Ciencias Contables y/o Economía y/o Administración.
Estudios de Especialización y/o Cursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado en Maestría de Administración Pública y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública, Derecho Tributario y Administrativo. - Manejo de SIAF. - Manejo del SGD.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Elaborar la documentación requerida y efectuar la gestión administrativa para poder contar con el marco presupuestal necesario para adquirir y contratar los diversos bienes y servicios solicitados por la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y sus Subgerencias.
2. Elaborar informes de implementación de recomendaciones OCI, Auditoría Externa en coordinación continua con las Subgerencias.
3. Elaborar requerimientos y efectuar el seguimiento de todos los requerimientos logísticos de la Gerencia y Subgerencias que lo conforman.
4. Verificar y mantener actualizado el inventario del acervo documentario, mobiliario y otros bienes de la Subgerencia.
5. Cruzar información de los ingresos por recaudación SIGMUN con lo ingresado en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y elaboración del Plan de Trabajo de la Comisión encargada de la recaudación, consolidar la información y realizar informes técnicos.
6. Realizar la supervisión y verificar el cumplimiento y ejecución de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y sus subgerencias, para poder ejecutar el marco presupuestal asignado
7. Realizar otras actividades relacionadas al puesto, designadas por la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Parque Unión Panamericana s/n, Balconcillo, La Victoria.
Duración del Contrato:	Hasta el 31 de diciembre de 2021 (En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021).
Remuneración Mensual:	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR: www.talentoperu.gob.pe .	05/10/2021 al 07/10/2021
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	05/10/2021 al 07/10/2021
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe (sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.	11/10/2021 Horario: 08:30am a 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	12/10/2021 al 13/10/2021
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	14/10/2021
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	15/10/2021
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	18/10/2021
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	19/10/2021