

## PROCESO CAS N° 035-2021-MLV

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) SECRETARIA(O)

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un(a) (01) Secretaria(o).

#### 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"> <li>- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia laboral específica mínima, de tres (03) años, como Secretaria en el área de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria y/o Rentas y/o Registro de Orientación al Contribuyente en el Sector Público.</li> </ul>
Competencias para el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tolerancia a la presión.</li> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>
Estudios de Especialización y/o Cursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso y/o capacitación en Computación o informática o Windows office.</li> <li>- Curso de Archivos Municipales.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Gestión Pública y Derecho Tributario.</li> <li>- Manejo del Sistema Documental – SGD.</li> </ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recepcionar, registrar, descargar, toda la documentación que ingresa y egresa por el sistema Tributario – Sistema de Gestión Documental –SGD de las distintas áreas de la administración de la Municipalidad y mantenerlo actualizado.
2. Elaboración y seguimiento de documentos administrativos (proyección de informes, memorándums, oficios, cartas y otros vinculados a la operatividad de la Gerencia).
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
4. Recepcionar las llamadas telefónicas y elaborar la agenda del Gerente. Asimismo, gestionar las reuniones con los subgerentes vinculadas al cumplimiento de las metas.
5. Atender y orientar a recurrentes que se apersonan para consultas de diversos trámites administrativos que obran en la Gerencia
6. 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/ 3,000.00 (Tres 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: <a href="http://www.talentoperu.gob.pe">www.talentoperu.gob.pe</a> .	05/10/2021 al 07/10/2021
<b>CONVOCATORIA</b>		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	05/10/2021 al 07/10/2021
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: <a href="mailto:seleccioncas@munilavictoria.gob.pe">seleccioncas@munilavictoria.gob.pe</a> (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
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	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 <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	18/10/2021
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del Contrato	19/10/2021