



PROCESO CAS N° 13-2019-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) ASISTENTE DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene por objeto la contratación de un (01) Asistente de Gerencia

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1. Experiencia laboral general, mínima de Diez (10) años en el sector público y/o privado. 2. Experiencia laboral específica, mínima de Cinco (5) años como Secretaria y/o Asistente y/o puesto equivalente en Gestión Municipal
Competencias para el puesto:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo 3. Orientación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1. Egresada de Estudios Técnicos y/o Titulada en Secretariado
Cursos y/o Estudios de Especialización	1. Diplomado en Gestión
Conocimientos para el puesto y/o cargo	1. Conocimiento de Ofimática a nivel Usuario
	2. Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario
Requisitos adicionales para el puesto	1. No Indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Registro de información en el Sistema de Tramite Documentario (Ingreso y salida de documentos externos e internos)
2. Registro de información en la Base de Datos de registro de ingreso de documentos diarios.
3. Redacción de documentos (Oficios, Cartas, Informes, Memorándums y otros)
4. Recepción de llamadas telefónicas efectuadas a la Gerencia.
5. Atención y orientación a recurrentes que se apersonan para consulta de diversos trámites administrativos que obran en la Gerencia
6. Elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia respectiva

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Av. Iquitos N°500- La Victoria
Duración del contrato	Cuatro (04) meses
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
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	02/08/2019
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	05//08/2019 al 16/08/2019
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	05//08/2019 al 16/08/2019
4	Presentación de hoja de vida documentada y anexos en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria (Mesa de Partes)	19/08/2019 Horario: 08:30am a 4:45pm Mesa de Partes
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida documentada	20/08/2019 al 23/08/2019

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	26/08/2019
7	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	27/08/2019
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	28/08/2019
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	02/09/2019