



# PROCESO CAS N° 21-2019-MLV

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

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de una (1) Secretaria de Gerencia I

#### 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 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

| EXPERIENCIA                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                  | 1. Experiencia laboral general, mínima de Diez (10) años, en el sector público y/o privado<br>2. Experiencia laboral específica, mínima de años (4) años, como Secretaria y/o Asistente de Gerencia en gobierno local |
| Competencias para el puesto: | 1. Orientación a resultados<br>2. Trabajo en equipo<br>3. Vocación de servicio                                                                                                                                        |

|                                                            |                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | 1. Título Técnico de Secretariado Ejecutivo                                                                          |
| Cursos y/o Estudios de Especialización                     | 1. Curso de Administración de Archivos Municipales<br>2. Curso Sistema Tributario, Gestión Pública y Control Interno |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | 1. Conocimiento del Sistema de Tramite Documentario                                                                  |
| Requisitos adicionales para el puesto                      | 1. Conocimiento de Ofimática a nivel usuario                                                                         |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

|                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Registrar la información en el Sistema de Tramite Documentario (Ingreso y salida de documentos externos e internos)           |
| 2. Registrar la información en la Base de Datos de registro de ingreso de documentos diarios.                                    |
| 3. Redactar documentos (Oficios, Cartas, Informes, Memorándums y otros)                                                          |
| 4. Recepcionar las llamadas telefónicas y gestionar la agenda de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria           |
| 5. Atender y orientar a recurrentes que se apersonan para consulta de diversos trámites administrativos que obran en la Gerencia |
| 6. Elaborar requerimientos de bienes y/o servicios                                                                               |
| 7. Clasificar, ordenar y Custodiar el acervo documentario de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria               |
| 8. Otras funciones que le asigne la Gerencia respectiva                                                                          |

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                         | DETALLE                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Lugar de prestaciones del servicio: | Parque Unión Panamericana s/n Balconcillo La Victoria |
| Duración del Contrato:              | 4 meses                                               |
| Remuneración Mensual:               | S/. 3,000                                             |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |                                                                                                                                                                       | CRONOGRAMA                |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1                   | Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                                         | 06/08/2019                |
| 2                   | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>       | 07//08/2019 al 20/08/2019 |
| <b>CONVOCATORIA</b> |                                                                                                                                                                       |                           |
| 3                   | 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> | 07//08/2019 al 20/08/2019 |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 4                                          | Presentación de hoja de vida documentada y anexos en la siguiente dirección:<br>Av. Iquitos N° 500 – La Victoria (Mesa de Partes)                                                                                    | 21/08/2019<br>Horario: 08:30am a 4:45pm<br>Mesa de Partes |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |
| 5                                          | Evaluación de la hoja de vida documentada                                                                                                                                                                            | 22/08/2019 al 26/08/2019                                  |
| 6                                          | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a> | 27/08/2019                                                |
| 7                                          | Entrevista<br>Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria                                                                                                                                                                | 28/08/2019                                                |
| 8                                          | 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>                                                | 02/09/2019                                                |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |
| 9                                          | Suscripción del Contrato                                                                                                                                                                                             | 03/09/2019                                                |