



PROCESO CAS N° 21-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ASISTENTE DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un(a) (01) Asistente de Gerencia para la Gerencia de Administración y Finanzas.

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 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	<ol style="list-style-type: none">1. Experiencia laboral general mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado.2. Experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años relacionados a las funciones del puesto en el sector público o privado.3. Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en puestos similares en Gobierno Local.
Competencias para el puesto:	Orientación a Resultados. Empatía. Trabajo en Equipo. Trabajo Bajo Presión. Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Profesional de Secretaria Ejecutiva y/o Asistente de Gerencia.
Estudios de Especialización y/o Cursos.	Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Municipal y/o Gerencia Municipal (mínimo 90 horas). De preferencia con antigüedad no mayor de cinco (05) años. Curso de Estrategias de Gerencia y/o Liderazgo y Valores (mínimo 20 horas). De preferencia con antigüedad no mayor de cinco (05) años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en redacción de documentos. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel de usuario.
Requisitos adicionales para el puesto	Dominio en el uso y manejo del Sistema de Trámite Documentario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recepción, registro y derivación de la documentación emitida por la Gerencia.
2. Elaboración de memorándums, informes, proveídos, carta y toda documentación que se requiera.
3. Registro de ingreso y salida de la documentación en el Sistema de Trámite Documentario.
4. Elaboración de requerimientos de bienes y servicios.
5. Cautelar y mantener en orden los archivos de la Gerencia.
6. Registro y control del ingreso y salida de resoluciones y de toda la documentación.
7. Preparar el despacho con toda la documentación para atención y/o respuesta.
8. Distribuir la documentación emitida por la Gerencia a las distintas áreas de la Institución Municipal.
9. Atención y orientación al administrado sobre consultas de diversos trámites que se encuentren en la Gerencia.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Jr. Iquitos N° 500 La Victoria
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño).
Remuneración Mensual:	S/ 2500.00 (Son dos mil quinientos con 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 - SERVIR: www.talenteru.gob.pe Link vacantes públicas	11/06/2020 al 24/06/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	11/06/2020 al 24/06/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe (todo junto y sin tilde)	24/06/2020 Horario: 08:30am a 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	25/06/2020 al 26/06/2020
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	26/06/2020
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.	30/06/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	01/07/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	02/07/2020