



# PROCESO CAS N° 27-2019-MLV

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE GERENCIA II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Gerencia II

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Personal.

#### 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia laboral general, mínima de Diez (10) años en el sector público y/o privado.</li><li>2. Experiencia laboral específica, mínima de Cuatro (4) años como Secretaria y/o Asistente en Gestión Municipal.</li></ol>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Orientación a resultados.</li><li>▪ Trabajo en equipo</li><li>▪ Orientación de servicio</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título Técnico en Secretario Ejecutivo</li></ol>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ No indispensable</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>-Gestión de Archivos</li><li>-Conocimiento del Sistema de Tramite Documentario</li></ul>

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

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Registrar la información en el Sistema de Trámite 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 Sub Gerencia de Personal
5. Atender y orientar a recurrentes que se apersonan para consulta de diversos trámites administrativos que obran en la Sub Gerencia
6. Elaborar requerimientos de bienes y/o servicios
7. Clasificar, ordenar y Custodiar el acervo documentario de la Sub Gerencia de Personal
8. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia respectiva

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Av. Iquitos N°500- La Victoria
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 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	05/09/2019
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	06/09/2019 al 19/09/2019
<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>	06/09/2019 al 19/09/2019
4	Presentación de hoja de vida documentada y anexos en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria (Mesa de Partes)	20/09/2019 Horario: 08:30am a 4:45pm Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación de la hoja de vida documentada	23/09/2019 al /24/09/2019

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>	25/09/2019
7	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	26/09/2019
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>	27/09/2019
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9	Suscripción del Contrato	30/09/2019