



PROCESO CAS N° 31-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION 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 Secretaria General.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaria General

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	1. Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años, en sector público y/o privado. 2. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años, como Secretaria y/o Asistente Administrativo en el sector público y/o privado. 3. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, como Secretaria y/o Asistente de Gerencia en Gobiernos Locales
Competencias para el puesto:	1. Tolerancia a la Presión. 2. Orientación a Resultados. 3. Capacidad para Trabajar en Equipo. 4. Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios	Egresado Universitario de las carreras de Ciencias Administrativas y/o Administración Pública y/o Derecho o Título Técnico de Secretariado Ejecutivo Bilingüe y/o Computarizado o Título Técnico de Asistente de Gerencia Administrativo y/ o Similares.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Programa de Especialización y/o Diplomado en Asistencia de Gerencia Administrativa y/o Asistencia Gerencia y/o Gestión Pública. (mínimo 90 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión de Archivos. Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Sector Público. Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel intermedio.
Requisitos adicionales para el puesto	Uso y manejo de aplicativos informáticos en redes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar información en el Sistema de Trámite Documentario como Ingreso y salida de documentos externos e internos. 2. Registrar información en la Base de Datos de ingreso de documentos diarios. 3. Redactar documentos como Oficios, Cartas, Informes, Memorándums y otros. 4. Recepcionar llamadas telefónicas efectuadas a la Secretaria General. 5. Atender y orientar a recurrentes que se apersonan para consulta de diversos trámites administrativos que obran en la Secretaria General. 6. Elaborar requerimientos de bienes y/o servicios de la Secretaria General. 7. Otras funciones que le asigne la Secretaria General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av. 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 de SERVIR: www.talentoperu.gob.pe , Link Ofertas Laborales.	02/07/2020 al 15/07/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	02/07/2020 al 15/07/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe (sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.	15/07/2020 Horario: 08:30am a 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	16/07/2020
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	17/07/2020
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.	20/07/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	21/07/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	22/07/2020