



# **PROCESO CAS N° 34-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ASISTENTE DE GERENCIA JUNIOR**

## **I. GENERALIDADES**

### **1. Objeto de la convocatoria**

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un(a) (01) Asistente de Gerencia Junior.

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

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

### **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 seis (06) años en el sector público y/o privado.
	2. Experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años realizando funciones relacionadas al puesto o similares en el sector público y/o privado.
	3. Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años como Secretaria de Gerencia y/o Asistente de Gerencia y/o puestos similares, de preferencia en oficinas de Gestión de Recursos Humanos, en gobiernos locales.
Competencias para el puesto:	Capacidad de Análisis.
	Alto Sentido de Responsabilidad.
	Capacidad para Trabajar en Equipo.
	Vocación de Servicio.
	Tolerancia a Presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Asistencia de Gerencia y/o Asistente Administrativo y/o Secretario Ejecutivo Computarizado. De preferencia con tres (03) años de estudio.
Estudios de Especialización y/o Cursos.	--
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario. Conocimiento del Sistema Integrado en Gestión Administrativa – SIGA. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Conocimiento en Redacción de Documentos. Conocimiento en Gestión de Archivos. Conocimiento de los Sistemas Administrativos. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel de intermedio.
Requisitos adicionales para el puesto	Uso y manejo de aplicativos informáticos en redes y Sistema de Trámite Documentario.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Registrar la información en el Sistema de Trámite Documentario, tanto el ingreso como la salida de los documentos internos y externos.
2. Organizar los documentos elaborados por los servidores del área para la firma de la Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.
3. Atender y registrar la información en la Base de Datos de registro de ingreso de documentos diarios.

4. Apoyar en la redacción y numeración de los documentos como Oficios, Cartas, Informes, Memorándums y entre otros.
5. Recepcionar las llamadas telefónicas y gestionar la agenda de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
6. Apoyar en la logística y elaboración de los requerimientos de bienes y/o servicios, así como coordinar su distribución y control respectivo.
7. Organizar, clasificar y mantener el acervo documentario, preservando su integridad y confiabilidad de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
8. Atender y orientar a los servidores que se apersonan para consultar diversos trámites administrativos que obran en la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
9. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

#### 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/ 2000.00 (Son Dos Mil 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: <a href="http://www.talentoperu.gob.pe">www.talentoperu.gob.pe</a> , Link Ofertas Laborales.	10/07/2020 al 23/07/2020
<b>CONVOCATORIA</b>		
2	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>	10/07/2020 al 23/07/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: <a href="mailto:seleccioncas@munilavictoria.gob.pe">seleccioncas@munilavictoria.gob.pe</a> (sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.	23/07/2020 Horario: 08:30am a 4:45pm
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	24/07/2020
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	27/07/2020
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.	29/07/2020
7	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>	30/07/2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del Contrato	31/07/2020