



PROCESO CAS N° 39-2020-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.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional.

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	<p>1. Experiencia laboral general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.</p> <p>2. Experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años desarrollando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p> <p>3. Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años como Secretaria y/o Asistente de Gerencia y/o Asistente Administrativo en oficinas de Órganos de Control Institucional en el sector público.</p>
Competencias para el puesto:	<p>Orientación a Resultados.</p> <p>Tolerancia a la Presión.</p> <p>Capacidad para Trabajar en Equipo.</p> <p>Vocación de Servicio.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario de las carreras de Ciencias Administrativas y/o Ciencias Contables y/o Estudios de Secretariado y/o Asistente de Gerencia.
Estudios de Especialización y/o Cursos.	Curso en Sistema de Control Gubernamental – SAGU y/o Ofimática Aplicada al Control Gubernamental y/o Gestión de Contabilidad Pública y/o Documentación de la Auditoría de Cumplimiento y/o Redacción de Informes de Control y/o Control Simultáneo Marco General, haberlo llevado en la Escuela Nacional de Control (mínimo 24 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimiento en las normas y procedimiento del Sistema Nacional de Control.</p> <p>Conocimiento en manejo de los aplicativos informáticos de la CGR.</p> <p>Conocimiento en la Ley de Contrataciones con el Estado.</p> <p>Conocimiento en el idioma Inglés básico.</p> <p>Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel de intermedio.</p>
Requisitos adicionales para el puesto	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar los documentos según indicación de la Jefatura del OCI. 2. Revisar y realizar la recepción, atención de visitas y llamadas telefónicas, llevar la agenda de la Jefatura, concertar citas y realizar coordinaciones que contribuyan al desarrollo de las actividades de la unidad orgánica. 3. Efectuar el control de calidad, según corresponda, de los documentos para la firma del jefe del OCI, respecto a la redacción y si cuenta con los antecedentes que allí se mencionan. 4. Revisar y validar la información registrada en el Sistema de Control Gubernamental (Ex SAGU), INFOBRAS, SIGA, SISDOC, SIAF - SP, entre otros. 5. Apoyar en las labores de control previstos en el Plan Anual de Control. 6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario del OCI.

7. Efectuar la recopilación de información para los servicios de control a realizar por el OCl.
 8. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.

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/ 3,000.00 (Son Tres 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 - SERVIR: www.talentoperu.gob.pe Link vacantes públicas	17/07/2020 al 31/07/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	17/07/2020 al 31/07/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, vía correo electrónico a la siguiente dirección*: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe (todo junto y sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.	31/07/2020 Horario: 08:30am a 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	03/08/2020
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	04/08/2020
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.	05/08/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	06/08/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	07/08/2020