



PROCESO CAS N°067-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ASISTENTE DE GERENCIA I

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 Asesoría Jurídica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

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 Diez (10) 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.
	3. Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años como Secretaria de Gerencia y/o Asistente de Gerencia en Gerencia de Asesoría Jurídica de gobiernos locales.
Competencias para el puesto:	Orientación a resultados
	Trabajo en equipo
	Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Asistencia de Gerencia y/o Asistente Administrativo y/o Secretario Ejecutivo Computarizado y/o afines.
Estudios de Especialización y/o Cursos.	No Indispensable
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 del Gerente de Asesoría Jurídica
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 Gerencia de Asesoría Jurídica
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 Gerencia de Gestión de Asesoría Jurídica
8. Atender y orientar a los servidores que se apersonan para consultar diversos trámites administrativos que obran en la Gerencia de Asesoría Jurídica
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av Iquitos N° 500 La Victoria
Duración del Contrato:	Un (1) mes ((Renovable según Presupuesto y Desempeño)
Remuneración Mensual:	S/ 3000.00 (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.talentooperu.gob.pe vacantes públicas	06/11/2020 al 19/11/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	06/11/2020 al 19/11/2020
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 en este cronograma y bases, no serán considerados para la calificación.	20/11/2020 08:30am- 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	23/11/2020 al 25/11/2020
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	26/11/2020
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.	27/10/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	30/11/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	01/12/2020