



# **PROCESO CAS N° 076-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) COORDINADOR(A) DE TRAMITE DOCUMENTARIO**

## **I. GENERALIDADES**

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

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un(a)  
(01) Coordinador(a) de Tramite Documentario

### **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 ocho (8) años en el sector público o privado
	2. Experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años en el sector público.
	3. Experiencia laboral mínima de tres (3) años a cargo de plataformas de atención al público, como jefe o encargado, en gobiernos locales.
Competencias para el puesto:	1. Orientación a resultados
	2. Trabajo en equipo
	3. Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1. Título Profesional en Derecho
	2. Estudios de Maestría en Gestión Pública
Estudios de Especialización y/o Cursos.	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	1. Conocimiento de Sistema de Trámite Documentario
	2. Conocimiento en procedimientos en atención al ciudadano.
Requisitos adicionales para el puesto	1. Conocimiento de Ofimática nivel usuario

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Supervisar la orientación y atención a los ciudadanos en los procedimientos administrativos y servicios brindados por la municipalidad.
2. Coordinar la atención a los ciudadanos para que la misma sea eficiente y eficaz.
3. Proporcionar a los plataformistas los formularios necesarios para que los ciudadanos efectúen sus solicitudes de los procedimientos administrativos.
4. Orientar en el registro de datos del usuario en el llenado de los formularios a presentar.
5. Supervisar el Ingreso de documentos en el sistema de gestión documental, la generación de números de expediente o documentos simples.
6. Supervisar el correcto funcionamiento de la Mesa de Partes Virtual, verificando los ingresos y derivaciones correctas.
7. Elaborar reportes de atención, documentos de gestión y gestión de los recursos e implementos necesarios para el funcionamiento de la Plataforma de Trámite Documentario.
8. Llevar registros y brindar estadísticas para la gestión de indicadores (número de atención por tipo de servicio).
9. Organizar y Supervisar el funcionamiento del Archivo Central de la Municipalidad de La Victoria
10. Supervisar el correcto funcionamiento del servicio de Fedateo así como del Libro de Reclamaciones.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av. Iquitos N° 500 La Victoria
Duración del Contrato:	Un (01) mes (Renovable según Presupuesto y Desempeño)
Remuneración Mensual:	S/ 5000.00 (Son cinco 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: <a href="http://www.talentoperu.gob.pe">www.talentoperu.gob.pe</a> vacantes públicas	16/11/2020 al 27/11/2020
<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>	16/11/2020 al 27/11/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, vía correo electrónico a la siguiente dirección*: <a href="mailto:seleccioncas@munilavictoria.gob.pe">seleccioncas@munilavictoria.gob.pe</a> (todo junto y sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido en este cronograma y bases, no serán considerados para la calificación.	30/11/2020 08:30am- 4:45pm
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	01/12/2020 al 03/12/2020
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>	04/12/2020
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.	07/12/2020
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>	09/12/2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Suscripción del Contrato	10/12/2020