



PROCESO CAS N° 077-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ANALISTA DE PLATAFORMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un(a)
(01) Analista de Plataforma 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 Cinco (05) años en el sector público o privado 2. Experiencia laboral específica, mínimo un (03) años en actividades de atención en plataforma de trámite documentario 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. Titulado y/o Bachiller en Derecho
Estudios de Especialización y/o Cursos.	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	1. Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario 2. Conocimiento en procedimientos en atención al ciudadano y en el servicio de Fedateo 3. Conocimiento en redacción de documentos internos, y externos. 4. Conocimientos en procedimientos administrativos y procedimientos archivísticos.
Requisitos adicionales para el puesto	1. Conocimiento de Ofimática nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Orientar a los ciudadanos en los procedimientos administrativos y servicios brindados por la municipalidad, para facilitar la pronta atención.
2. Proporcionar a los ciudadanos los requisitos necesarios para los diferentes procedimientos administrativos que atiende la entidad y generar proformas de pago de derecho de trámite
3. Orientar en el registro de datos del usuario en el llenado de los formularios a presentar.
4. Realizar el ingreso y verificación de los documentos que ingresan por la plataforma virtual
5. Ingresar documentos en el sistema de gestión documental, generando número de expediente o documento simple.
6. Llevar registros y brindar estadísticas para la gestión de indicadores (número de atención por tipo de servicio).
7. Redactar documentos internos, y documentos de respuesta a solicitudes de los administrados de acuerdo al marco legal vigente.
8. Otras funciones que 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/ 3500.00 (Son tres 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 - SERVIR: www.talento peru.gob.pe vacantes públicas	16/11/2020 al 27/11/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	16/11/2020 al 27/11/2020
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.	30/11/2020 08:30am- 4:45pm
SELECCIÓN		
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 www.munilavictoria.gob.pe	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 www.munilavictoria.gob.pe	09/12/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	10/12/2020