



Municipalidad Distrital de Vegueta

PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA
Fundado el 18 de Julio de 1833 / Creado por Ley Regional del Centro N° 237
Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

Distrito Histórico y Ecoturístico

ANEXO 11

PROCESO CAS N° 001-2019-MDV

CARGO: SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de una (1) Secretaria de Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar del proceso de contratación.

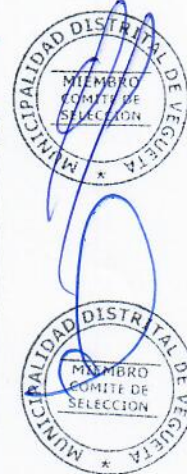
Comisión de Concurso Público.

4. Base legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, aprueban Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo un (1) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto y/o presentando actividades complementarias con funciones vinculadas a gestión documentaria y/o auxiliar.
Competencias	Proactiva, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación Académica	Estudios de secundaria.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Programas informáticos básicos. Procedimientos Administrativos Municipales (oficios, informes, memos, cartas, etc.).





Municipalidad Distrital de Végueta

PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA
Fundado el 18 de Julio de 1833 / Creado por Ley Regional del Centro N° 237
Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

Distrito Histórico y Ecoturístico

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Agendar y coordinar las reuniones de la Gerencia de Administración y Finanzas con las y las subgerencias que dependen de esta gerencia.
- b) Elaborar y llevar el control adecuado del Cuadro de Necesidades.
- c) Agendar y coordinar las reuniones de trabajo con las otras gerencias y subgerencias de la municipalidad.
- d) Llevar el control adecuado en el sistema digital las agendas de las reuniones convocadas por la Gerencia,
- e) Elaborar y llevar el adecuado control del cuadro de necesidades.
- f) Elaborar, coordinar y gestionar el Plan Operativo Institucional – POI, así como formular los informes trimestrales y anuales.
- g) Organizar, clasificar y ordenar los documentos internos recibidos por la Gerencia,
- h) Recepción y registro de documentos presentados a la Gerencia.
- i) Tramitación de documentos recibidos por la Gerencia.
- j) Redactar y digitar los documentos internos y externos de la Gerencia, tales como oficios, informes, memorándums, cartas y proveídos.
- k) Realizar el mantenimiento y control del acervo documentario.
- l) Elaboración de solicitudes y/o requerimientos ante la Gerencia de Presupuesto y Subgerencia de Logística.
- m) Atender y orientar al contribuyente, proveedores y personal de la entidad, sobre el estado de su trámite, recepción de visitas y atender llamadas telefónicas.
- n) Otras funciones asignas por la Gerencia, relacionadas con su puesto.

IV) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar y prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Végueta.
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 930.00 (novecientos treinta y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA

SR. ESTEBAN OSWALDO TUYA RIOS
Presidente Titular del Comité CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA

ECON. JULIO ARTEMIO ROJAS HUARAC
Miembro Titular del Comité CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA

ING. ANTHONY IVAN ESPINOZA CALDERON
Miembro Titular del Comité CAS

R.U.C. N° 20163795494

Calle Tarapacá N° 101 Telefax: 237-7002

E-mail: municipalidad@vegueta.gob.pe