

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

ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 001-2020-MDV

CARGO: SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de una (1) Secretaria de Gerencia Municipal.

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

Gerencia Municipal.

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 cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (2) 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 universitarios, Titulada, en administración y/o derecho
Cursos y/o programas de especialización	Programa informáticos básicos.
Conocimientos	Procedimientos administrativos municipales (oficios, informes, memos, cartas, etc.).

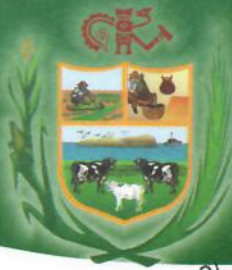
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Agendar y coordinar las reuniones de la Gerencia Municipal con las demás gerencias de la entidad.
- Elaborar y llevar el control adecuado del Cuadro de Necesidades.



R.U.C. N° 20163795494

Calle Tarapacá N° 101 Telefax: 237 - 7002
informes@munivegueta.gob.pe



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


- c) Llevar el control adecuado en el sistema digital las agendas de las reuniones convocadas por la Gerencia Municipal.
- d) Elaborar y llevar el adecuado control del cuadro de necesidades.
- e) Elaborar, coordinar y gestionar el Plan Operativo Institucional – POI, así como formular los informes trimestrales y anuales.
- f) Organizar, clasificar y ordenar los documentos internos recibidos por la Gerencia Municipal.
- g) Recepción y registro de documentos presentados a la Gerencia Municipal.
- h) Tramitación de documentos recibidos por la Gerencia Municipal.
- i) Redactar y digitar los documentos internos y externos de la Gerencia Municipal, tales como oficios, informes, memorándums, cartas y proveídos.
- j) Realizar el mantenimiento y control del acervo documentario.
- k) Elaboración de solicitudes y/o requerimientos ante la Gerencia de Presupuesto y Subgerencia de Logística.
- l) Atender y orientar al contribuyente, proveedores y personal de la entidad, sobre el estado de su trámite, recepción de visitas y atender llamadas telefónicas.
- m) Otras funciones asignas por la Gerencia Municipal, 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/. 2,000.00 (dos mil 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


SR. JULIO ARTEMIO ROJAS HUARAC
Miembro Titular del comité CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA


SRA. MARTHA ZENAIDA MEZA HERRERA
Miembro Titular del comité CAS

R.U.C. N° 20163795494

Calle Tarapacá N° 101 Telefax: 237 - 7002
informes@munivegueta.gob.pe