



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 07

PROCESO CAS N° 001-2021-MDV

CARGO: SUBGERENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (1) Subgerente de Trámite Documentario y Archivo.

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

Secretaría General.

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 de Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, aprueban Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Que Autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- 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 del cargo.
Competencias	Proactivo, 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	Bachiller en administración, archivo y/o Educación.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimientos	Computación básica. Procedimientos administrativos municipales, relacionados con el cargo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones de trámite documentario y conservación documentaria de la Municipalidad.





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

- b) Administrar el acervo documentario que se remite al archivo central de la entidad, así como velar por su conservación.
- c) Elaborar, proponer, supervisar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de atención al ciudadano, recepción, registro, clasificación, distribución, seguridad, información, seguimiento y control de la documentación que circula en la Municipalidad.
- d) Orientar e informar a los administrados respecto a las solicitudes o a los procedimientos municipales, así como el estado de tramitación de sus expedientes.
- e) Gestionar e implementar un sistema de trámite documentario que incluya un subsistema de notificación administrativa.
- f) Atender las consultas, reclamos y sugerencias presentados por los ciudadanos, asimismo, registrarlo en el libro de reclamaciones para su atención correspondiente.
- g) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- h) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- i) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- j) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
- k) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- l) Informar mensualmente a la Secretaría Municipal, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- m) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Secretaría General.

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/. 1,400.00 (un mil cuatrocientos 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

E. Tuya

SR. ESTEBAN OSWALDO TUYA RÍOS
Presidente Titular del Comité CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA

E. Rojas

ECON. JULIO ARTEMIO ROJAS HUARAC
Miembro Titular del comité CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA

M. Meza

SRA. MARTHA ZENAIDA MEZA HERRERA
Miembro Titular del comité CAS