



**CONVOCATORIA CAS 0104-2020-MDS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES**

ASISTENTE DE GERENCIA

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de UNA (01) persona para labores de Asistente de gerencia
2. **Unidad Orgánica solicitante**
Gerencia de Rentas
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
 - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PMC, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PMC.
 - c) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
 - d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Computación e informativa culminados.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (10) años en entidades publicas. • Experiencia Laboral como secretaria de gerencia publica mínimo de 8 años en entidades publicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de temas tributarios: Marco normativo vigente: ley 27444; TUO código tributario; TUO ley Tributario administrativo. • Conocimiento en cargo de archivo administrativo. • Conocimiento y manejo del Sistema Informatico Tributario Municipal.



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Responsable. • Iniciativa. • Tolerancia a la presión. • Adecuado Manejo de habilidades sociales. • Trabajar en equipo. • Proactivo. • Puntual. • Colaboradora.
---------------------	---

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Responsable de la administración y documentación interna
- b) Realizar informes, memorándum, memorándum circulares, proveídos a las distintas áreas usuarias de esta Entidad Municipal.
- c) Rendición de Caja Chica.
- d) Realizar encargos internos
- e) Manejar y realizar Plan Operativo Institucional – POI
- f) Gestionar la Telefonía de Cobranza.
- g) Atención al contribuyente.
- h) Dominio de Internet.
- i) Dominio de MS-Office.
- j) Ingreso de Declaraciones Juradas
- k) Otras actividades que disponga la Gerencia de Rentas



III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Iribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Setiembre de 2020. Término: 30 de Setiembre de 2020 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles).

(*)El inicio de las labores estará sujeto a disponibilidad presupuestal del área usuaria.