

I.- GENERALIDADES

1. OBEITEIVO DE CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01(UNA) Tecnica (o) Administrativa (o).

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

CAS prestara servicios en la Subgerencia de Ejecución Coactiva.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lince.

3. Base Legal

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia Laboral mínima de 01 años de secretaria y/o Asistente Administrativa.
Competencia (2)	Conocimientos, experiencia en el manejo secretarial y ofimática, Sólidos conocimientos en organización y manejo de archivos.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios (3)	Egresada (o) en Ingeniería de Computación y Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	Experiencia en la Administración Pública Conocimientos en Computación y Sistemas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos de Computación e Informática (office) con sólidos conocimientos y experiencia en temas referentes a computación e informática. Secretaria Ejecutiva: Conocimiento, experiencia comprobada en el manejo secretarial y ofimática, sólidos conocimientos en organización y manejo de archivo.



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a.- Recepción, Registro y control de la documentación ingresada a la Oficina en los respectivos archivos por informes, Memorandum, Circulares, Cartas, Oficios y expedientes administrativos y otros.
- b.- Remisión de documentos a otras oficinas, Gerencias, Subgerencias y/o Unidades.
- c.- Archivamiento de Documentos Recibidos a otras aéreas, debidamente clasificados.
- d.- Elaboración y redacción de diversos documentos como Memorandum, Circulares, Informes, Cartas, Oficios y requerimientos (FUR), Conformidades de Servicios.
- e.- Seguimientos y Control a documentos en proceso a nivel de área de administración Tributaria.
- f.- Elaboración de actas de Trabajo y/o Comités Especiales.
- g.- Apoyo secretarial en Comisiones Especiales presididas por la Gerente de servicios de Administración Tributaria.
- h.- Atención personalizada a los contribuyentes, orientación en primera instancia.
- g.- Emisión de cuentas corrientes a los contribuyentes.
- h.- Control de agenda y reuniones.
- i.- Apoyo a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria encomendadas.
- j.- Coordinación y Atención de documentos e información ante las instituciones Públicas - Tribunal Fiscal, Defensoría del Pueblo, SAT, etc.
- k.- Participación en campañas de cobranza en campo.
- l.- Otras actividades encomendadas por la subgerencia.

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar en tiempo años o meses, tipo de especialidades, área etc.
- (2) A crédito de la entidad si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar; No Indispensable.
- (4) Especificar los requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- (5) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo de materia de convocatoria



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Subgerencia de Ejecución Coactiva
Duración del Contrato	NOVIEMBRE 2015 - DICIEMBRE 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	