



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## PROCESO CAS N° 004-2019-MDLV

### (02) DIGITADORES – UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) digitadores para la Unidad Local De Empadronamiento de la Municipalidad distrital de La Victoria.

##### 2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Unidad Local De Empadronamiento

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

##### 4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento y Modificatorias.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado de la carrera técnica en computación
Conocimientos	Conocimiento en el manejo de fichas socioeconómicas
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 1 año en instituciones públicas o privadas. - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en instituciones públicas en funciones similares o equivalentes.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

Habilidades y competencias	Trabajo en equipo, responsabilidad en el trabajo, respeto, resolución de problemas.
----------------------------	---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Digitar en el sistema el formato S100 y las fichas (FSU) socio-económicas únicas (SISFOH) y notificaciones de visitas al hogar NV200.
2. Cada digitador procesara 400 fichas FSU y S100 mensuales cada uno en el sistema SIEE (sistema integrado de empadronamiento electrónico).
3. El archivamiento y resguardo de la fichas FSU y S100 digitadas.
4. Desestimación o anulación de los formatos S100 y FSU.
5. Seguimiento de avance de los reportes de empadronamiento realizados
6. Envío para firma de las declaraciones juradas a la DOF (dirección de operaciones de focalización).

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y prestación del servicio	Municipalidad distrital de La Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a 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 LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2019	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.munilavictoriach.gob.pe/">http://www.munilavictoriach.gob.pe/</a>	Del 14 al 20 de junio de 2019	Unidad de Informática
2	Presentación de expedientes en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad distrital de La Victoria, ubicado en Av. Unión N° 1696 - La Victoria	Del 14 al 20 de junio de 2019 (Hora: De 08:00 a 15:00 horas)	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 21 al 24 de junio de 2019	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional <a href="http://www.munilavictoriach.gob.pe/">http://www.munilavictoriach.gob.pe/</a>	25 de junio de 2019	Comité Evaluador y Unidad de Informática
5	Entrevista: Sede de la Municipalidad distrital de La Victoria	26 y 27 de junio de 2019	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional.	28 de junio de 2018	Comité Evaluador y Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Unidad de Personal