



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

PROCESO CAS N° 005-2019-MDLV

(02) APOYOS ADMINISTRATIVOS- PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Apoyo administrativo para el programa Vaso De Leche de la Municipalidad distrital de La Victoria.

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

Programa vaso de leche

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

- APOYO ADMINISTRATIVO -I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado de las carreras técnicas de contabilidad, administración y/o computación e informática
Conocimientos	Conocimientos básicos en computación a nivel intermedio.
Experiencias	<ul style="list-style-type: none">• EXPERIENCIA GENERAL: Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año, en instituciones públicas o privadas.• EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Acreditar TRES (03) meses en el desempeño de funciones afines al puesto, en instituciones públicas o



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

	privadas.
Habilidades y competencias	Organización de la información, cooperación, orden y dinamismo, trabajo bajo presión y disponibilidad de tiempo.
Otros	<p>INDISPENSABLE: Contar con Licencia de Conducir motocicleta.</p> <p>Deberá adjuntar documento sustentatorio en su Curriculum Vitae.</p> <p>Debe conocer las calles del distrito de La Victoria.</p>

- APOYO ADMINISTRATIVO-II

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado de la carrera técnica de Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos	Conocimientos básicos en computación como: Excel, Word, programación y documentación.
Experiencias	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL: Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, en instituciones públicas o privadas. • EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Acreditar seis (06) meses en el desempeño de funciones afines al puesto, en instituciones públicas o privadas. Acreditar seis (06) meses en funciones afines al puesto, en instituciones públicas.
Habilidades y competencias	Organización de la información, cooperación, orden y dinamismo, trabajo bajo presión y disponibilidad de tiempo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

APOYO ADMINISTRATIVO-I

1. Envío de información de los gastos a la contraloría.
2. Redacción y recepción de documentos.
3. Repartición de producto tanto del Programa Vaso De Leche como comedores populares.
4. Supervisiones inopinadas de los programas sociales 5:00am y 12:00 pm.
5. Entrega de invitaciones y capacitaciones para las presidentas de los programas sociales.

APOYO ADMINISTRATIVO-II

1. actualizar padrones de los programas sociales.
2. llenado de las ordenes de salida del producto.
3. envió semestral de información al MIDIS.
4. Envío de información semestral del RUB.
5. Depuración de información de niños mayores de 13 años, lactantes y gestantes.
6. Entrega de invitaciones y capacitaciones para las presidentas de los programas sociales.

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	- APOYO ADMINISTRATIVO : S/ 1,000.00 Los montos 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/	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
SELECCIÓN			
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 http://www.munilavictoriach.gob.pe/	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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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