



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

PROCESO CAS N° 09-2019-MDLV

(03) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y (01) APOYO ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE LOGISTICA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de TRES (03) Asistentes administrativos y UN (01) Apoyo administrativo.

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

Unidad de logística

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

- Asistente administrativo I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en administración, contabilidad o fines.
Conocimientos	- conocimientos en sistema de trámite documentario y sistemas operativos, ofimática, inglés básico.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 1 años en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: Mínimo SEIS (06) meses de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas o privadas. Mínimo DOS (02) meses de experiencia en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

	funciones similares o equivalentes en instituciones públicas. Experiencia en el nivel mínimo ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente.
Cursos y/o programas especiales	-Curso de Contrataciones del Estado y Gestión Pública.
Habilidades y competencias	Responsabilidad, organización de la información, cooperación, orden y dinamismo.

- Asistente administrativo II

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante universitario de las carreras profesionales de Economía, Contabilidad, Administración y Comercio y Negocios Internacionales.
Conocimientos	Conocimientos en SIGA, SIAF, Contrataciones con el Estado.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 3 años en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas.
Cursos y/o programas especiales	Cursos en SIGA, SIAF y/o Contrataciones con el Estado.
Habilidades y competencias	Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo.

- Asistente administrativo - almacén

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título técnico de Administración, computación e informática, Secretariado y/o afines.
Conocimientos	Conocimientos en SIGA, SIAF, KARDEX, Office a nivel intermedio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

Experiencias	- Experiencia General: mínima de 3 años en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas.
Cursos y/o programas especiales	Cursos en SIGA, SIAF y/o Patrimonio.
Habilidades y competencias	Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo.

- Apoyo administrativo para Control Patrimonial

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller universitario en administrador y afines.
Conocimientos	Conocimientos en SIGA, patrimonio, sistemas operativos, computación a nivel usuario.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 1 año en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas o privadas. Mínimo tres (03) meses de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas.
Cursos y/o programas especiales	NO INDISPENSABLE.
Habilidades y competencias	Compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asistente administrativo I



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

1. Realizar la recepción, organización, registro, distribución y envío de documentos e información que ingrese o genere a la oficina para el seguimiento y control respectivo de los documentos.
2. Clasificar y archivar la documentación que ingresa y derivarla a las áreas que se asigne.
3. Efectuar y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la unidad.
4. Ejecutar actividades de apoyo administrativo, tales como redactar, revisar, enumerar informes, oficios y memorandos llevando el manejo y confidencialidad de la información y de la documentación, para los requerimientos y dar atención a las solicitudes.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

- **Asistente administrativo II**

1. Registrar la cartera de proveedores en el Sistema SIGA Y SIAF
2. Generar las certificaciones , compromiso anuales y expedientes en el SIAF.
3. Ingreso de información en el sistema SIGA (modulo logístico).
4. Elaboración de órdenes de compra y servicio de la entidad.
5. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transferencia
6. Ingreso de CCI (cuenta de código interbancario)de los proveedores.
7. Apoyo en la elaboración del cuadro de bienes y servicios
8. Verificar en los portales de internet que los proveedores deben ser formales como señala la ley.
9. Dar trámite a las ordenes con documentos correspondiente (requerimiento y conformidad respectiva)

- **Asistente Administrativo- Almacén**

1. Elaboración de pecosas.
2. Control de Kardex.
3. Manejo de parámetros (cierre de mes, cierre de año; apertura de meses y años cerrados)
4. Manejo de módulo de configuración (personal, proveedores, catalogo, centros de costo, metas).
5. Manejo de cuadro de necesidades de bienes y servicios
6. Redacción de diversos documentos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

7. Control guías: bienes que ingresan y salen del almacén de la mdlv.
8. Apoyo en inventarios de los bienes de la MDLV
9. Archivo de documentos (pecosas, guías, ordenes, informes),

- **Apoyo de control patrimonial**

1. Apoyo en inventario físico de bienes patrimoniales.
2. Realizar trámites de saneamiento ante la sunarp de los terrenos de propiedad de la municipalidad.
3. Recepción de la documentación y distribución de acuerdo a lo requerido.
4. Digitación de datos de inventario en forma Excel para presentación ante la superintendencia de bienes nacionales.
5. Seguimiento de expedientes.
6. Elaboración de órdenes de salida y órdenes de internamiento.

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	Asistente administrativo: S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) Apoyo de control patrimonial: S/ 930.00 (novecientos treinta y 00/100 soles) mensuales. 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