



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

PROCESO CAS N° 010-2019-MDLV

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DEMUNA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente administrativo

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

DEMUNA

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	Estudiante universitario de la carrera de derecho, últimos ciclos.
Conocimientos	- Conocimiento de la Ley de Violencia familiar, Alimentos, tenencia, etc. - Conocimiento en ofimática a nivel intermedio.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 1 año en instituciones públicas o privadas. - Experiencia específica: 3 meses en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

	instituciones públicas o privadas en labores relacionadas al puesto. Experiencia en el nivel mínimo ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente.
Cursos y/o programas especiales	-capacitación especializada en derecho civil, derecho de familia.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, análisis, redacción, puntualidad y responsabilidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Brindar atención jurídica a los niños, niñas, adolescentes, que vieran afectados sus derechos y a los padres.
2. Informar a los personas usuarias sobre sus derechos, las leyes vigentes sobre violencia familiar y sexual (en lo que atañe a los niños y adolescentes) explicarles los procedimientos para obtener la protección y sanción por vulneración a dichos derechos.
3. Formular la denuncia penal respectiva ante la policía nacional, ministerio público, y poder judicial (según sea el caso) cuando se vean transgredidos, vulnerados o violentados los derechos de los niños y adolescentes velando por el buen desarrollo del debido proceso.
4. Acompañar a las personas afectadas (niños y adolescentes asistido por sus representantes) a las audiencias judiciales con propósito de brindarles confianza y seguridad.
5. Hacer el seguimiento a los distintos procesos judiciales mediante la lectura de expedientes, presentación de escritos y acompañado a las víctimas y sus representantes a las preventivas y declaraciones, entrevistas con las autoridades competentes, siempre y cuando se refiera a derechos del niño, niña y adolescentes.
6. Diligenciar las distintas notificaciones a los domicilios reales de las personas que serán citadas a una audiencia de conciliación extrajudicial que se realizara en defensoría municipal del niño y del adolescente (DEMUNA) de la victoria.
7. Otras funciones que se le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

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	Personal de apoyo: S/ 1,500.00 (Un mil Quinientos 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
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