



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

PROCESO CAS N° 11-2019-MDLV

(02) APOYOS ADMINISTRATIVOS Y (01) ASISTENTE EDUCATIVO - DIVISION EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de DOS (02) Apoyos Administrativos y UN (01) ASISTENTE EDUCATIVO.

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

División Educación, Cultura y Deporte

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	Egresada de las diferentes carreras técnicas.
Conocimientos	- sistema Integrado SIAGIE, Sistema de Atención al público, Office a nivel usuario.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 2 años en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas o



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

	privadas.
Cursos y/o programas especiales	Capacitaciones relacionadas a las funciones del puesto.
Habilidades y competencias	Dinámica, creativa, responsable, habilidades para trabajo en equipo, trabaja bajo presión, iniciativa.

- Apoyo administrativo II

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Conocimientos	- Sistema de Atención al público, Office a nivel usuario.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 1 año en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: Mínimo seis (06) meses de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas o privadas.
Habilidades y competencias	Dinámica, creativa, responsable, habilidades para trabajo en equipo, trabaja bajo presión, iniciativa.

- Asistente Educativo

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado de la carrera profesional de educación.
Conocimientos	- Office a nivel usuario, Ley de Procedimiento Administrativo General.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

Experiencias	- Experiencia General: mínima de 2 años en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas o privadas.
Cursos y/o programas especiales	Capacitaciones relacionadas a las funciones del puesto.
Habilidades y competencias	Dinámica, creativa, responsable, habilidades para trabajo en equipo, trabaja bajo presión, iniciativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo administrativo I

1. Decepcionar y preparar la documentación clasificada a su cargo para la firma respectiva.
2. Tomar dictado y digitar documentación.
3. Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
4. Redactar documentos de acuerdo a la instrucción específica.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
6. Orientar al público en general sobre trámites realizados e informes sobre la situación de documentos.
7. Responsable de informar el grado de avance realizados en oficina.
8. Realizar otras funciones afines que le asignan.

- Apoyo Administrativo II

1. Apoyar al registro de organizaciones académicas y deportivas a nivel Distrital
2. Redactar documentos de acuerdo a la instrucción específica.
3. Apoyar en reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
4. Mantener y conservar la existencia de útiles y materiales deportivos
5. Apoyar con las gestiones generales sobre trámites realizados e informes sobre la situación de documentos.
6. Realizar otras funciones afines que le asignan.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

- Asistente Educativo

1. Apoyar en las supervisiones académicas y deportivas a nivel distrital.
2. Apoyar en las coordinaciones con las diferentes instituciones educativas en lo concerniente al deporte.
3. Apoyar en la coordinación de concursos de conocimientos por aniversario del distrito.
4. Apoyo en gestionar los convenios inter institucionales.
5. Apoyar con la coordinación de actividades académicas con los diferentes organismos encargados de velar por la educación
6. Otras funciones que le asigne el superior.

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/ 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 soles) mensual. Asistente educativo: S/ 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 soles) mensual 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