



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

PROCESO CAS N° 014-2019-MDLV

(01) ASISTENTE DE PADRON NOMINAL -OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) asistente de Padrón Nominal para la Oficina de Registro Civil.

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

Oficina de Registro Civil

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

- Asistente de Padrón Nominal

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado universitario de Ingeniería en Computación e Informática
Conocimientos	Sistema de Padrón Nominal, Manejo de Sistemas Operativos.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 2 años en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: mínima de 3 meses en labores relacionada al puesto en instituciones públicas o privadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

	Experiencia en el nivel mínimo ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente.
Cursos y/o programas especiales	Cursos y/o capacitaciones relacionadas a las funciones del puesto.
Habilidades y competencias	Adaptabilidad, análisis, redacción, puntualidad y responsabilidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Mantener actualizada la información del registro del Padrón Nominal Distrital.
2. Reporte diario al sistema del Padrón Nominal Regional.
3. Reporte interinstitucional de información (centros de salud, centros educativos y municipalidad) del distrito.
4. Reuniones periódicas de coordinación con instituciones involucradas (cc.ss, cc. ee, municipalidad).
5. Informe mensual de actividades desarrolladas.

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/ 2,000.00 (Dos mil 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