



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

PROCESO CAS N° 15-2019-MDLV

(01) JEFE DE ÁREA, (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y (01) APOYO ADMINISTRATIVO – DEFENSA CIVIL.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Jefe de área, UN (01) Asistente administrativo y UN (01) Apoyo administrativo.

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

Defensa 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

- Jefe de Defensa Civil

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado universitario de Ciencias Económicas o Contables y/o Ciencias de la Salud.
Conocimientos	- Gestión de Riesgos y Desastres, conocimientos y Prevención, Plan de evacuación y seguridad.
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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

Cursos y/o programas especiales	Cursos o capacitaciones en: Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN PERÚ y/o Gestión de Riesgos y Desastres.
Habilidades y competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar en equipo, responsabilidad, liderazgo.

- Asistente Administrativo

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller universitario de la carrera de Derecho y/o Ciencias Sociales.
Conocimientos	- Normas de defensa Civil
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 3 meses en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: Mínimo tres (03) meses de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas o privadas.
Cursos y/o programas especiales	- Curso de computación e informática nivel básico.
Habilidades y competencias	Proactivo, iniciativa, creatividad, capacidad para trabajar en equipo, fácil de interrelacionarse, trato cordial.

- Apoyo Administrativo

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller universitario de la carrera de Administración, contabilidad o afines.
Conocimientos	- Office a nivel usuario
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 3 meses en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: Mínimo tres (03) meses de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

	públicas o privadas.
Cursos y/o programas especiales	- NO INDISPENSABLE
Habilidades y competencias	Proactivo, iniciativa, creatividad, capacidad para trabajar en equipo, fácil de interrelacionarse, trato cordial.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- **Jefe de Defensa Civil**

1. Planear, controlar y conducir las actividades de defensa civil.
2. Formular los planes de Defensa Civil de acuerdo al Plan Nacional de Prevención y Desastres.
3. Elaborar el inventario de los recursos humanos y materiales para la atención de emergencias.
4. Coordinar con el COER para que facilite la toma de decisiones tanto en la Gestión de Riesgos como en la administración de los desastres.
5. Brinda el apoyo inmediato a la población afectada por los desastres.
6. Capacitar a las autoridades y población en acciones de Defensa Civil.
7. Organizar y capacitar a los brigadistas de Defensa Civil.
8. Planear, coordinar y ejecutar obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito.
9. Realizar todos los procedimientos administrativos correspondientes.

- **Asistente administrativo**

1. Recepción y distribución de expedientes, referentes, correspondencias y/o documentos.
2. Elaboración de documentación administrativa tales como: informes, oficios, cartas, oficios múltiples, hojas de cálculo, descargar información en el sistema de trámite documentario de la municipalidad.
3. Mantener al día los archivos de esta área.
4. Saber contestar mediante informes el descargo del acervo documentario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

5. Coordinación de los procedimientos administrativos con el personal técnico y administrativo de la entidad.
6. Realizar el seguimiento de la documentación emitida por la unidad.
7. Realizar coordinaciones con los miembros de la policía nacional del Perú para los operativos correspondientes, debidamente programados de forma inopiada.
8. Dejar documentación y realizar trámites fuera de la institución.
9. Contar con desarrollando para que realice actos de representación ante cualquier reunión del área.
10. Otras que requiera la unidad.

- **Apoyo administrativo**

1. Recepción y distribución de expedientes, referentes, correspondencias y/o documentos.
2. Mantener al día los archivos de esta área.
3. Coordinación de los procedimientos administrativos con el personal técnico y administrativo de la entidad.
4. Realizar el seguimiento de la documentación emitida por la unidad.
5. Dejar documentación y realizar trámites fuera de la institución.
6. Informar sobre las inspecciones de los locales comerciales realizadas por los inspectores.
7. Realizar planes estratégicos de simulacro.
8. Otras que requiera la unidad.

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	Jefe de Defensa Civil: S/ 3,900.00 mensual. Asistente administrativo: S/ 1,500.00 mensual. Apoyo administrativo: S/ 930.00 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