



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

PROCESO CAS N° 16-2019-MDLV

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y (02) APOYOS ADMINISTRATIVOS- DIVISIÓN DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente administrativo y DOS (02) Apoyos administrativos.

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

División De Transito, Vialidad y Transporte Público

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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado de la carrera profesional de Administración Derecho y/o Humanidades.
Conocimientos	Reglas de Tránsito.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 2 años en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: Mínimo tres (03) meses 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 (requiere sustentación)	Mínimo un curso y/o capacitación relacionada a las funciones del puesto. Office nivel intermedio.
Habilidades y competencias	Responsabilidad, trabajo bajo presión y en equipo e iniciativa.

- Apoyo Administrativo

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudiante de la carrera técnica de administración y/o computación e informática.
Conocimientos	- Reglas de Tránsito, office nivel básico.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 1 año 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	Mínimo un curso y/o capacitación relacionada a las funciones del puesto.
Habilidades y competencias	Proactivo, iniciativa, creatividad, capacidad para trabajar en equipo, fácil de interrelacionarse, trato cordial.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asistente administrativo (01)

1. Elaboración del Plan de trabajo a fin de controlar el servicio de transporte público del distrito en coordinación con el Jefe Tránsito
2. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional
3. Renovar el sistema de señalización y ejecución de las actividades de capacitación y sensibilización en temas viales organizado por la División de Tránsito
4. Mantener actualizado el Padrón de las Asociaciones autorizadas para funcionar como paradero dentro del distrito
5. Apoyo en los diferentes operativos que se programen
6. Hacer cumplir las normas y disposiciones que regulen el transporte de vehículos menores



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

7. Orientar al público usuario con relación al servicio
8. Elaborar proyectos a fin de brindar un mejor servicio en todo lo referente a transporte público.

- Apoyo administrativo (02)

1. Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas que señale la División de Tránsito Vialidad y Transporte Público.
2. Verificar en cualquier momento que el vehículo mantenga el estado con el cual aprobó la constatación de características y en buen estado de conservación.
3. Controlar que el conductor esté debidamente registrado, autorizado, registrado y que se encuentre en un adecuado estado de aseo y presentación personal, que observen buen comportamiento con el público.
4. Participar en operativos de control y fiscalización conjuntamente con la Policía Nacional del Perú y otros que disponga la superioridad.
5. Imponer sanciones a través de las papeletas de sanción en formato impreso, conforme lo que dispone las Ordenanzas municipales.
6. Elaborar acta de internamiento cuando la infracción lo amerite el internamiento del vehículo en el depósito municipal, la cual será firmada.
7. Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, tarjeta de circulación, póliza de seguros (SOAT).
8. Controlar que el conductor esté debidamente identificado, acreditado, uniformado con el chaleco reglamentario.
9. Hacer cumplir las normas y disposiciones que regulen el transporte de vehículos menores de dos o tres ruedas y no motorizados.

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 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