



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

PROCESO CAS N° 18-2019-MDLV

(02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de DOS (02) Asistentes administrativos.

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

Gerencia de Servicios Públicos.

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
Conocimientos	Conocimientos relacionados al área, Office a nivel básico
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 1 años en instituciones públicas o privadas. - Experiencia Específica: Mínimo seis (06) meses de experiencia en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

	funciones similares o equivalentes en instituciones públicas. Experiencia en el nivel mínimo ya sea en el sector público y/o privado: jefe de área o dpto.
Cursos y/o programas especiales	NO INDISPENSABLE
Habilidades y competencias	Responsabilidad, trabajo bajo presión y en equipo e iniciativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Apoyar y coordinar directamente con el Gerente de Servicios Públicos.
2. Apoyar en las diferentes acciones relacionadas a la Gerencia de Servicios Públicos.
3. Apoyar y coordinar con las diferentes unidades orgánicas pertenecientes a la Gerencia de Servicios Públicos.
4. Otros 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	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos 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