

PROCESO CAS N° 038-2021-MLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un (01) Auxiliar Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Apoyo Alimentario

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al Certificado Único Laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, en la segunda Disposición Complementaria Final “Autorización excepcional para la contratación de personal bajo del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios”.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, como Auxiliar Administrativo y/o Asistente Administrativo en gobiernos locales.
Competencias para el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia a la presión. - Orientación a resultados. - Capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Administración y/o Contabilidad
Estudios de Especialización y/o Cursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Seguridad y salud en el trabajo. - Curso de Sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA. - Curso de Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública, labores administrativas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recepcionar, registrar, descargar, toda la documentación que ingresa y egresa por el Sistema de Gestión Documental-SGD de las distintas áreas de la administración de la Municipalidad y mantenerlo actualizado.
2. Elaboración y seguimiento de documentos administrativos (proyección de memorándum, oficios, cartas y otros vinculados a la operatividad de la Gerencia).
3. Llevar la agenda del Jefe a cargo.
4. Atender y orientar a recurrentes que se apersonan para consultas de diversos trámites administrativos que obran en la Subgerencia.
5. Realizar otras actividades relacionadas al puesto, que le sean asignadas por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Complejo San Cosme Av. Bausate y Meza N° 2651 – La Victoria.
Duración del Contrato:	Hasta el 31 de diciembre de 2021 (En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021).
Remuneración Mensual:	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR: www.talentoperu.gob.pe .	15/10/2021 al 19/10/2021
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	15/10/2021 al 19/10/2021
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe (sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.	20/10/2021 Horario: 08:30am a 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	21/10/2021 al 25/10/2021
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	26/10/2021
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	27/10/2021 al 28/10/2021
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	29/10/2021
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	01/11/2021