



PROCESO CAS N° 04-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de un (01) asistente administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Bienestar Social

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.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	1. Experiencia laboral general mínima de cinco(05) años en el sector público y/o privado 2.Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en labores administrativas en el sector público y/o privado
Competencias para el puesto:	Orientación a resultados
	Trabajo en equipo
	Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Administración, Contabilidad o economía
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitaciones y/o cursos afines al cargo solicitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento, gestión y manejo de un Sistema de Requerimientos Conocimiento y manejo de un Sistema para trámites documentarios
Requisitos adicionales para el puesto	Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel de usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido por la subgerencia y efectuar su distribución.
2. Hacer seguimiento y mantener inventariado los bienes en uso de la oficina.
2. Apoyar las acciones para la tramitación de los documentos y/o expedientes generados en la Subgerencia
3. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
4. Coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo entre las diferentes áreas de la Subgerencia
5. Proyectar documentos que sean requeridos por la Sub Gerencia
6. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia respectiva

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Jr. Sebastian Barranca N°290 La Victoria
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño)
Remuneración Mensual:	S/ 2.500.00 (Son dos mil quinientos con 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 Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	20/02/2020 al 04/03/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	20/02/2020 al 04/03/2020
3	Presentación de hoja de vida documentada y anexos en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria (Mesa de Partes)	05/03/2020 Horario: 08:30am a 4:45pm Mesa de Partes
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada	06/03/2020 al 10/03/2020
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	11/03/2020
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	12/03/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	13/03/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	16/03/2020