



PROCESO CAS N°061-2020-MLV

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de un (a) (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitada

Gerencia Municipal

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.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	1. Experiencia laboral general, mínima de Ocho (8) años, en sector público y/o privado 2. Experiencia laboral específica, mínima de Cinco (5) años, en actividades de almacenamiento e inventario en el sector público y/o privado 3. Experiencia laboral específica, mínima de Un (1) año, en el puesto de Auxiliar administrativo y/o similares en Gobierno Local.
Competencias para el puesto:	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo 3. Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1. Estudios técnicos y/o universitarios y/o Secundaria Completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	Curso de almacenamiento e inventario
Conocimientos para el puesto y/o cargo	1. Conocimiento de Informática a nivel intermedio.
Requisitos adicionales para el puesto	No Indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Clasificar, ordenar e inventariar los documentos internos y externos de la Gerencia Municipal
1. Apoyar en la custodia del acervo documentario de la Gerencia Municipal
2. Apoyar en la transferencia documental de los archivos de la Gerencia Municipal
3. Brindar apoyo con la documentación requerida por los especialistas legales de la Gerencia Municipal
4. Apoyar en la notificación de Resoluciones Municipales
5. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av. Iquitos N°500 La Victoria
Duración del Contrato:	Dos (02) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño).
Remuneración Mensual:	S/ 2000.00 (Dos mil 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 portal Talento Perú - SERVIR: www.talenteru.gob.pe vacantes públicas	12/10/2020 al 23/10/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	12/10/2020 al 23/10/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, vía correo electrónico a la siguiente dirección*: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe (todo junto y sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido en este cronograma y bases, no serán considerados para la calificación.	26/10/2020 08:30am- 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	27/10/2020 al 29/10/2020
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	30/10/2020
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.	02/10/2020 al 03/10/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	04/11/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	05/11/2020