



PROCESO CAS N°063-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TECNICOS (AS) ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de dos (02) Técnicos (as) Administrativos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitada

Oficina de Participación Vecinal

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	Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el puesto de asistente administrativo y/u oficinista en Gobierno Municipal
Competencias para el puesto:	Orientación a Resultados.
	Trabajo en equipo
	Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de las carreras universitarias de Administración y/o Comercio y/o Contabilidad y/o Secundaria Completa.
Estudios de Especialización y/o Cursos.	Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Administración y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en gestión pública y labores administrativas. Conocimiento en organización y dirección de Programas y Actividades Sociales. Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel de intermedio.
Requisitos adicionales para el puesto	Manejo de Sistema SIGA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes técnicos respecto a las atenciones vecinales. 2. Elaborar el cuadro de resumen de Atenciones Vecinales. 3. Responder los documentos asignados por el jefe inmediato. 4. Apoyar en la organización de actividades de impacto con las Juntas Vecinales y los promotores. 5. Revisar el Cronograma Mensual de Actividades. 6. Realizar el levantamiento de información ante la solicitud de cambio de zonificación. 7. Elaborar el cuadro de movimientos de ingresos de las cuentas corrientes en forma diaria. 8. Coordinar con las otras áreas de la corporación municipal para realizar actividades en conjunto con la población. 9. Seguimientos a las observaciones y/o recomendaciones formuladas por la alta dirección 10. Otras funciones que le asigne la Oficina de Participación Vecinal
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Jr. Sebastián Barranca N° 290
Duración del Contrato:	Dos (02) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño).
Remuneración Mensual:	S/ 2500.00 (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 portal Talento Perú - SERVIR: www.talento Peru.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