



PROCESO CAS N° 69-2019-MLV

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

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	Experiencia laboral general, mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica, mínima de seis (06) meses en actividades administrativas en el área de Recursos Humanos
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 en carreras universitarias de Administración de empresa y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	1. No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	1. Conocimientos de Excel a nivel intermedio
Requisitos adicionales para el puesto	1. No indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Apoyar en revisar, ordenar y distribuir los legajos
2. Apoyar en actualizar la base de datos de los servidores de los diferentes regímenes laborales
3. Apoyar en evaluar y ordenar de los curriculums vitae presentando por los postulantes CAS
4. Apoyar en elaborar el consolidado de inasistencias injustificadas de los servidores de los diferentes regímenes laborales
5. Apoyar en elaborar el consolidado de vacaciones de los servidores de los diferentes regímenes laborales
6. Apoyar en elaborar las constancias y certificados de los servidores de los diferentes regímenes laborales
7. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia respectiva

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Duración del Contrato:	Un (1) mes
Remuneración Mensual:	1.200.00 soles

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	5/11/2019
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	6/11/2019 al 19/11/2019
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	6/11/2019 al 19/11/2019
4	Presentación de hoja de vida documentada y anexos en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria (Mesa de Partes)	20/11/2019 Horario: 08:30am a 4:45pm Mesa de Partes
SELECCIÓN		
5	Evaluación de la hoja de vida documentada	21/11/2019 al 25/11/2019
6	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	26/11/2019
7	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	27/11/2019
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	28/11/2019
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	29/11/2019