

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA**

**PROCESO CAS N° 010 - 2019\_\_**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) un Técnico Administrativo encargado del Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Personal.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Personal

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	<p>a) General: Mínimo 10 años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Específico: Mínimo 02 y medio años de experiencia desempeñando funciones iguales o similares a las requeridas en este cargo.</p> <p>c) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</p> <p>d) No haber sido condenado ni hallarse procesado por Delito Doloso.</p> <p>e) No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.</p>
<b>Competencias (2)</b>	Persona analítica, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, eficiencia y eficacia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Mínimo 3 años de Estudios Técnicos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<p>-Capacitaciones en mejoramiento del Clima Laboral, Relaciones Humanas, Relaciones Públicas,</p> <p>-Cursos de Informática, Cómputo, Microsoft Office.</p> <p>-Curso de Métodos Estadísticos.</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<p>-Conocimiento de Sistemas de Control de Asistencia.</p> <p>-Conocimiento y aplicación de Leyes Laborales .</p>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Control de Papeletas de salida
- b) Control del Sistema electrónico de Asistencia
- c) Control de Certificados de descansos médicos
- d) Control de Vacaciones
- e) Informe mensual de descuentos del personal empleados y obreros, funcionarios y CAS.
- f) Control de Asistencia de las Sub Gerencias que se encuentran fuera del palacio municipal.
- g) Visitas inopinadas para el control de Asistencia y permanencia del personal, empleados y obreros en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- h) Elaboración de informes, cartas y Memorandos relacionadas al cargo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Bellavista – Jr Bolognesi 498- Bellavista- Callao.
Duración del contrato	3 Meses
Remuneración mensual	2,500 SOLES (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) (De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad)
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado.

### V .- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en el portal WEB <a href="http://empleosperu.gob.pe">http://empleosperu.gob.pe</a> y en <a href="http://www.munibellavista.gob.pe/">http://www.munibellavista.gob.pe/</a>	10 días antes de la Convocatoria	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista <a href="http://www.munibellavista.gob.pe/">http://www.munibellavista.gob.pe/</a>	13/09/2019 AL 26/09/2019	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Presentación de la Hoja de Vida documentada y documentos adicionales a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista- Jr. Bolognesi 498- Bellavista- Callao	Hasta el 27/09/2019. Hora: De 9:00 a.m. a 12:00 P.m.	<u>Postulante</u>
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida	27/09/2019	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en: <a href="http://www.munibellavista.gob.pe/">http://www.munibellavista.gob.pe/</a>	27/09/2019 A partir de las 17:00 horas.	<u>Sub Gerencia de Personal</u>

Entrevista Lugar: Municipalidad Distrital de Bellavista- - Jr. Bolognesi 498- Bellavista- Callao	30/09/2019 Hora: De 9:00 a.m. a 04:00 P.m.	<u>Comisión de Entrevista</u>
--	--	-------------------------------

Nº Proceso CAS	Hora	Área solicitante	Número de Plazas
CAS-004-2019. Técnico Fiscalizador Tributario.	09:00	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	1
CAS-005-2019. Apoyo Administrativo.	09:45	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	1
CAS-006-2019. Asistente Administrativo.	10:30	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	1
CAS-007-2019. Técnico Administrativo.	11:15	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	1
CAS-008-2019. Notificador.	12:00	Sub Gerencia de Recaudación	1
CAS-009-2019. Técnico para Planillas.	14:00-14:30.	Sub Gerencia de Personal	1
CAS-010-2019. Técnico para Control de Asistencia.	14:30-15:15	Sub Gerencia de Personal	1
CAS-011-2019. Especialista	15:15	Sub Gerencia de Personal	1

Publicación de Resultados Finales en: <a href="http://www.munibellavista.gob.pe/">http://www.munibellavista.gob.pe/</a>	30/09/2019 A partir de las 17:00 horas.	Sub Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	01/10/2019	Sub Gerencia de Personal
Registro del Contrato	01/10/2019	Sub Gerencia de Personal