

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

PROCESO CAS N° 005-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Apoyo Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

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. Ley 26979 del Procedimiento de Ejecución coactiva
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	General: mínimo 01 año, en el sector público y/o privado. Específico: mínimo seis (06) meses de trabajo en áreas administrativas, almacén, producción desempeñando funciones similares al cargo en el Sector Público y/o Privado. a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. b) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. c) No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. d) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
Competencias (2)	Trabajo en Equipo, Orientación de Resultados, Vocación de Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa. Haber llevado cursos y/o seminarios en temas relacionados con Gestión Pública y Municipal (sustentado con certificados).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Computación e Informática (sustentado con certificados) <ul style="list-style-type: none">• Sistema Operativo• Procesador de Textos• Hoja electrónica de calculo• Base de datos• Microsoft Office (Word y Excel): Nivel Básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Distribución de documentación
- b) Asistir en las fiscalizaciones programadas.
- c) Facilitar sus servicios a los clientes internos específicamente por indicación de la Subgerencia.
- d) Preparar con anticipación la ruta de los documentos a notificar, a fin de notificar todos los documentos asignados.
- e) Notificar dentro y fuera del distrito valores tributarios, cartas informativas, cuponerías y resoluciones gerenciales y sub gerenciales para continuar con el proceso de cobranza.
- f) Ordenar los cargos de notificación en orden correlativo para continuar con el proceso de cobranza.
- g) Adicional a esto también apoyara en la distribución de volantes informativos dentro del distrito (durante campañas informativas)
- h) Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICION	DETAL
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Bellavista – Jr. Bolognesi 490- Bellavista- Callao
Duración del contrato	3 MESES
Remuneración mensual	DOS MIL SOLES (S/ 2,000.00) (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 http://empleosperu.gob.pe y en http://www.munibellavista.gob.pe/	10 días antes de la Convocatoria	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista http://www.munibellavista.gob.pe/	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>
SELECCION		
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: http://www.munibellavista.gob.pe/	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: http://www.munibellavista.gob.pe/	30/09/2019 A partir de las 17:00 horas.	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	01/10/2019	Sub Gerencia de Personal
Registro del Contrato	01/10/2019	Sub Gerencia de Personal