

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**BELLAVISTA**

PROCESO CAS Nº 006-2019

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) un Asistente 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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**

<b>R</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b> (1)	General: mínimo 02 año, en el sector público y/o privado. Específico: mínimo seis (06) meses en el Sector Público, como auxiliar o asistente administrativo o desempeñando funciones similares al cargo en el Sector Público. a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. b) Ser estudiante universitario a partir de octavo ciclo en adelante; c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. d) 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. e) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley
<b>Competencias</b> (2)	Trabajo en Equipo, Iniciativa, Dinamismo, Organización de la Información, Orientación de Resultados, Vocación de Servicio, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> (3)	Estudiante universitario en Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas, Ciencias Contables, Computación e Informática o afines, para que desempeñe labores en la Subgerencia de Fiscalización Tributaria. Haber llevado cursos y/o seminarios en temas relacionados con archivos de documentación (sustentado con certificados).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ofimática: Word y Excel – Nivel básico (acreditado con constancias)

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

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como elaboración, recepción, clasificación y archivo de documentos que ingresen o genere la Sub Gerencia, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
- Mantener en óptimo estado la organización de los documentos que ingresan y salen de la Oficina, utilizando para ello los sistemas documentarios y procedimientos establecidos según la normatividad vigente.
- Elaborar y dar trámite a los documentos o correspondencia reservada, relacionada con las funciones de la Oficina.
- Coordinar y organizar la agenda de reuniones, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación para el adecuado desarrollo de actividades de la Oficina.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

### 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	MIL OCHOCIENTOS SOLES (S/1,800.00) (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 <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: <b>Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista- Jr. Bolognesi 498- Bellavista- Callao</b>	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>

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

<b>Nº Proceso CAS</b>	<b>Hora</b>	<b>Área solicitante</b>	<b>Número de Plazas</b>
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>SUSCRIPCION 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