

"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

R	DETALLE
Experiencia (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
Competencias (2)	Trabajo en Equipo, Iniciativa, Dinamismo, Organización de la Información, Orientación de Resultados, Vocación de Servicio, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (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).
Cursos y/o estudios de especialización	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 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-011-2019. Notificador.	12:00	Sub Gerencia de Recaudación	1
CAS-013-2019. Técnico para Planillas.	14:00-14:30.	Sub Gerencia de Personal	1
CAS-014-2019. Técnico para Control de Asistencia.	14:30-15:15	Sub Gerencia de Personal	
CAS-015-2019. Especialista	15:15	Sub Gerencia de Personal	

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