

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

PROCESO CAS N° 013 - 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

Gerencia de Administración y Finanzas

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 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	General: Laboral mínima de cuatro (04) años en el sector Público y/o Privado. Específico: ✓ Experiencia laboral no menor de (01) año como Asistente Administrativo ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por Delito Doloso. ✓ No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

Competencias (2)	• Proactividad • Orientación a resultados • Capacidad de análisis y síntesis • Planificación y organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	• Egresado de la carrera de Administración y Finanzas y/o estudios técnicos de Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos en relación con los sistemas administrativos. • Certificado y/o Seminarios en Gestión secretarial en relación a los sistemas administrativos • Certificado y/o seminarios en Procedimientos Administrativos • Seminarios en Gestión Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Conocimiento: office a nivel intermedio • Experiencia de asistente administrativo. • Experiencia de Asistente Contable. • Conocimiento en la : Ley de Procedimientos Administrativos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar control y registro de la Información
- Proyección y redacción de documentos emitidos por la Gerencia.
- Derivación, seguimiento y atención de expedientes ingresados a la Gerencia.
- Formular pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Recepción y atención al usuario.
- Concertación de reuniones, manejo de agenda de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Apoyo a las Sub Gerencias a nuestro cargo.
- Otras funciones que asigne la gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Bellavista – Jr. Bolognesi 498- Bellavista- Callao.
Duración del contrato	03 Meses
Remuneración mensual	S/ 3,500 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.

III.- 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/	19/09/2019 AL 02/10/2019	<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 03/10/2019. Hora: De 9:00 a.m. a 12:00 P.m.	<u>Postulante</u>
SELECCION		
Evaluación de la Hoja de Vida	03/10/2019	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en: http://www.munibellavista.gob.pe/	04/10/2019	<u>Sub Gerencia de Personal</u>

Entrevista Lugar: Municipalidad Distrital de Bellavista- - Jr. Bolognesi 498- Bellavista- Callao	07/10/2019 Hora: De 9:00 a.m. a 03:00 P.m.	<u>Comisión de Entrevista</u>
---	---	-------------------------------

Nº Proceso CAS	Hora	Área solicitante	Número de Plazas
CAS-012-2019. Técnico en Planeamiento.	09:00	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1
CAS-013-2019. Asistente Administrativo.	09:45	Gerencia de Administración y Finanzas	1
CAS-014-2019. Asistente Administrativo.	10:30	Sub Gerencia de Contabilidad	1
CAS-015-2019. Analista de Logística.	11:15	Sub Gerencia de Logística	1
CAS-016-2019. Especialista en contratación	12:00	Sub Gerencia de Logística	1
CAS-017-2019. Asistente Administrativo 1	12:30-13:00.	Sub Gerencia de Logística	1
CAS-018-2019. Asistente Administrativo 2	14:00-14:450	Sub Gerencia de Logística	1

Entrevista Lugar: Municipalidad Distrital de Bellavista- - Jr. Bolognesi 498- Bellavista- Callao	08/10/2019 Hora: De 9:00 a.m. a 1:00 P.M.	<u>Comisión de Entrevista</u>
---	---	-------------------------------

Nº Proceso CAS	Hora	Área solicitante	Número de Plazas
CAS-019-2019. Asistente en Contrataciones.	09:00	Sub Gerencia de Logística	1
CAS-020-2019. Inspector Municipal 1	09:45	Gerencia de Fiscalización	7
CAS-021-2019. Inspector Municipal 2	11:00	Gerencia de Fiscalización	9

Publicación de Resultados Finales en: http://www.munibellavista.gob.pe/	08/10/2019 A partir de las 17:00 horas.	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	09/10/2019	Sub Gerencia de Personal
Registro del Contrato	09/10/2019	Sub Gerencia de Personal