

**"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA**

**PROCESO CAS N° \_028\_\_-2019**

**PERFIL DE 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 Municipal

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

Sub Gerencia de Programas Sociales y Vaso de Leche

**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**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** (1) | **Experiencia General:*** Experiencia general mínima de 01 año y 06 meses en el sector público y/o privado.

 **Experiencia Específica:** * Experiencia laboral especifica de un (1) año como Asistente Administrativo en el sector privado y/o Asistente Administrativo en el Sector Público.

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 tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley. |
| **Competencias** (2) | * Responsabilidad
* Capacidad de Análisis
* Orientación de Resultados
* Proactividad e integridad
* Trabajo en Equipo
 |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** (3) | * Egresado de la Carrera Técnica Administración de Empresas
 |
| **Cursos, seminarios y/o estudios de especialización** | * Diplomado en Administración de Negocios y/o Gestión Empresarial
 |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** | * Conocimiento de Ofimática Básica (Word, Excel, Power Point).
* Redacción de Memorándums, oficios y DJ para la presentación al Ministerio.
 |

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Registro de tramites en el sistema
2. Control de documentación
3. Apoyo en las supervisiones inopinadas
4. Coordinaciones con los comités de PVL
5. Apoyo en el llenado de fichas y formularios para la asignación del SIS
6. Formulación de memorándums, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean asignados por el jefe inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Municipalidad distrital de Bellavista – Jr. Bolognesi 498- Bellavista- Callao. |
| **Duración del contrato** | 02 meses  |
| **Remuneración mensual**  | S/. 2 000 SOLES (Dos mil con 00 Nuevos 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 | 10 días antes de la Convocatoria | Sub Gerencia de Personal |
| **http://talentoperu.servir.gob.pe** y en |
| **htpp://www.munibellavista.gob.pe/** |
| **CONVOCATORIA** |
| Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista**htpp://www.munibellavista.gob.pe/** | 30/10/2019 AL 14/11/2019 | Sub Gerencia de Personal |
|
| 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 15/11/2019.Hora: De 9:00 a.m. a 12:00 P.m. | Postulante |
|
| **SELECCION** |
| Evaluación de la Hoja de Vida | 15/11/2019 | Sub Gerencia de Personal  |
| Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en:**htpp://www.munibellavista.gob.pe/** | 15/11/2019A partir de las 17:00 horas. | Sub Gerencia de Personal |
| Entrevista**Lugar: Municipalidad Distrital de Bellavista- - Jr. Bolognesi 498- Bellavista- Callao** | 18/11/2019Hora: De 9:00 a.m. a 12:00 P.m. | Comité de Entrevista |
| Publicación de Resultado Final en:**htpp://www.munibellavista.gob.pe/** | 18/11/2019A partir de las 17:00 horas. | Sub Gerencia de Personal |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| Suscripción del Contrato | 19/11/2019 | Sub Gerencia de Personal |
| Registro del Contrato | 19/11/2019 | Sub Gerencia de Personal |