



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SUB-GERENCIA DE PERSONAL

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

PROCESO CAS N° 003-2017-MDB

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los Servicios de un Asistente Administrativo para el despacho de Alcaldía.

2. Unidad Orgánica Solicitante:

Alcaldía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Gerencia de Personal

4. Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Estudios Universitarios y/o técnicos de la carrera de Contabilidad, Administración o afines.
Competencias	- Proactividad - Compromiso - Trabajo en Equipo - Capacidad de Trabajo bajo Presión - Orientación a Resultados
Experiencia	* Experiencia general mínima de DOS (02) años en entidades públicas y/o privados. * Experiencia específica mínima de DOS (02) años en actividades afines al puesto en entidades públicas.
Conocimientos	Conocimiento de Office (Excel, Word, Power Point) a nivel básico. Sistema de Gestión Administrativa y Documentario.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Orientación administrativa que realiza la Municipalidad.
- Apoyo en las coordinaciones para el desarrollo y solución de consultas.
- Atención y orientación en general.
- Otras actividades que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N° 498 - Bellavista – Callao
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Institución www.munibellavista.gob.pe	05 / 12 / 2017 AL 12 / 12 / 2017	Sub Gerencia de Informática
Presentación de la hoja de vida documentada: Se presentará un original en sobre cerrado y será rotulado de la forma siguiente: Señores Municipalidad Distrital de Bellavista Jr. Bolognesi N° 498 - Bellavista – Callao CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS "Asistente Administrativo" CONVOCATORIA N° 003-2017-MDB (NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE) La propuesta deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación: Anexos: 1, 2 y 3 (Ver link www.munibellavista.gob.pe) Copia simple Documento Nacional de Identidad vigente.	11 / 12 / 2017 AL 12 / 12 / 2017 De 08:30 a.m. A: 13:00 p.m. Y De: 14:00 p.m. A 16:45 p.m.	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	15/12/2017	Comisión evaluadora
Publicación de resultados de la hoja de vida en la página www.munibellavista.gob.pe	18/12/2017	Sub Gerencia de Informática
Entrevista	20/12/2017	Comisión evaluadora
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional página www.munibellavista.gob.pe	27/12/2017	Sub Gerencia de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	28/12/2017	Sub Gerencia de Personal

VI. De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION HOJA DE VIDA	50 %		
a. Nivel Académico	20 %	0	20
b. Experiencia	20 %	0	20
c. Capacitación	10 %	0	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		0	50
OTRA EVALUACIÓN	50 %		

Evaluación de entrevista	50 %	0	50
a.- Dominio Temático		0	20
b.- Capacidad Analítica		0	10
c.- Facilidad de Comunicación/Sustentación		0	10
d.- Liderazgo/Habilidad para Trabajo en Equipo		0	10
Puntaje de entrevista		0	50
PUNTAJE TOTAL	100 %	0	100

VIII DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR

- La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad.
- Fotocopia simple del Documento de identidad.

Bellavista, 05 de diciembre del 2017


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 Gerente de Administración y Finanzas
 Sub Gerente de Personal

Abog. Roy Vela Elias
 SUB GERENTE