



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 454-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO DE LA MPC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia General de Transporte Urbano de la MPC

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General de Transporte Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia en Gestión Municipal. <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia en Administración Pública y otros afines mínimo 2 años
Competencias (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de coordinación <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad y honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Actitud de servicio <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de desenvolvimiento bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios técnicos o universitarios en Administración u otros afines. <input checked="" type="checkbox"/> Computación básica
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en Microsoft Word, Excel, Access, ofimática



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Ordenar, separar y distribuir las resoluciones y documentos para notificar a los presuntos infractores.
- b. Apoyo en la redacción de documentos administrativos de la Gerencia.
- c. Apoyo en la clasificación y ordenamientos de documentos.
- d. Brindar atención a los administrados del estado de las multas impuestas por infringir los reglamentos de tránsito y
- e. Ordenar, separar y distribuir las resoluciones y documentos para notificar a los presuntos infractores.
- f. Atención al público
- g. Elaboración de documentos varios como Informes, Memos, oficios, etc.
- h. Llevar el control de los documentos del Convenio MPC-PNP
- i. Recepción y registro de documentos varios del Área Administrativa.

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General de Transporte Urbano
Duración del contrato	Dos meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,380.00 (Un mil trescientos ochenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Informática
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municipalcallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 07 al 13 de Noviembre	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	Hasta el 13 de Noviembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
	Evaluación de la hoja de vida	14 de Noviembre	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	14 de Noviembre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	15 de Noviembre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municipalcallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	15 de Noviembre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	16 de Noviembre	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	16 de Noviembre	Gerencia de Personal

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos)
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

