



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS Nº 459 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo para la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Secretaría General

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

Gerencia de Personal

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia de labores mínimo cuatro (4) años en gobiernos locales
Competencias (2)	Facilidad de comunicación, creatividad e iniciativa propia y capacidad para realizar trabajos bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios de administración en Instituto Técnico Superior
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento del entorno windows y del sistema de archivo de documentos

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Registro, preparación y derivación de expedientes a las áreas de la municipalidad.
- Inventario informático de documentos ingresados a Mesa de Partes para ser derivados al archivo histórico de la municipalidad.
- Elaboración de informes solicitados por la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General
- Otras que disponga la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General

#### INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- 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 de Recepción Documental y Archivo General
Duración del contrato	Un mes a partir de suscrito el contrato
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en <b>Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao</b>	Del 21 al 27 de Noviembre	Gerencia de Personal
2 Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.</b>	Hasta el 27 de Noviembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	28 de Noviembre	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	28 de Noviembre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	29 de Noviembre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	29 de Noviembre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	30 de Noviembre	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	30 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
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

