



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 460 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Auxiliar Administrativo

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 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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia mínimo de cuatro (4) años de labores en gobiernos locales.
Competencias (2)	Capacidad de comunicación y organización, responsabilidad y honestidad y actitud de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios de secretariado ejecutivo en instituto superior.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación técnica en computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (3) y deseables (3)	Conocimiento de entorno windows

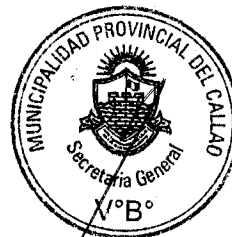
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Recepción y control de expedientes ingresados por mesa de partes de Secretaría General
- Informe consolidado de expedientes ingresados a Secretaría General para su archivo definitivo.
- Informe estadístico de expedientes derivados al Archivo General.
- Apoyo en la distribución de expedientes a diversas áreas de la municipalidad.
- Otras que disponga el Secretario 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	Secretaría General
Duración del contrato	Un mes a partir de suscrito el contrato
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos 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.municipalidadprovincialdelcallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 21 al 27 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 27 de Noviembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
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: http://www.municipalidadprovincialdelcallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	29 de Noviembre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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 y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

