



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION UEL EMPLEO

PROCESO CAS N° 463 - 2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE DOS (02) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

2017 NOV - 8 A 11: 56

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
4. Base legal



II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (1), Competencias (2), Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3), Cursos y/o estudios de especialización, and Conocimientos para el puesto y/o cargo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar: (6)
a. Brindar orientación al público en general respecto a trámites correspondientes a la Gerencia de Licencias y Autorizaciones.
b. Atención al administrado.
c. Absolver consultas de los procedimientos administrativos.
d. Registro de expedientes
e. Otras labores asignadas por la Gerencia

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 Desarrollo Económico Local y Comercialización
Duración del contrato	Un mes a partir de suscrito el contrato
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos 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.municallao.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 Nº 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 Nº 252 Callao.	29 de Noviembre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en: http://www.municallao.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