



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 007-2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia de Personal
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)	General: mínimo 02 años, en el sector Público. Específico: Experiencia mínima dos (2) años (Recursos Humanos).
Competencias (2)	Capacidad de observación y análisis, responsabilidad, atención y organización, personalidad proactiva, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, disponibilidad a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios superiores mínimo 5to Ciclo carrera técnica de Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacidad acreditada en: Gestión de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Ofimática nivel avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Apoyo en el Ordenamiento y clasificación en forma Ordenada de los documentos del personal activo (Empleado, Obrero, Pensionista y CAS), y cesante en los legajos respectivos de la Gerencia de Personal.
- b. Apoyar en la elaboración de Liquidaciones de FONAVI.
- c. Constancia de Haberes y Descuentos.
- d. Apoyo en el ordenamiento y custodia del acervo documentario.
- e. Apoyo al técnico y especialista de la Gerencia de Personal, en la administración digital de información.
- f. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior. Apoyar en el ordenamiento de los legajos de personal.

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 de Personal.
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1150.00 (Mil ciento cincuenta 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 19 al 25 de Enero 2017	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 25 de Enero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	26 de Enero	Gerencia de Personal
	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	26 de Enero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	27 de Enero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	27 de Enero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	30 de Enero	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	30 de Enero	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,
 (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final