



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS Nº 101 - 2016 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 (un) Auxiliar Administrativo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia Municipal
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Gerencia de Personal
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral en área administrativa, atención al público y/o afines. Experiencia laboral en entidades Públicas o Privadas no menor a cinco (05) años
Competencias (2)	Buena Ortografía y Redacción, conocimiento básico y experiencia en técnicas administración, documentaria y archivo. Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado Orientación de resultados. Enfoque al cliente interno y externo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Secundarios concluidos y/o Estudios Técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento básico de los Procedimientos Administrativos. Conocimiento de Computación a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Redacción de documentos a nivel interno, externo y seguimiento de los mismos (Memorandos, Oficios, Cartas y otros) emitidos por la Gerencia Municipal.
- b. Atención al usuario externo sobre el estado actual de los expedientes administrativos ingresados para la atención de la Gerencia Municipal.
- c. Otras funciones relacionadas a los fines descritos líneas arriba, solicitados por la Gerencia Municipal.



INSTRUCCIONES

(1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

(2) Interior 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 Municipal
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,495.00 (Mil Cuatrocientos Noventa y Cinco y 00/100 Nuevos 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 Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	Del 28 de Diciembre 2016 al 03 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 03 de Enero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	04 de Enero	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	04 de Enero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	05 de Enero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	05 de Enero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	06 de Enero	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	06 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, profesionales y

Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

