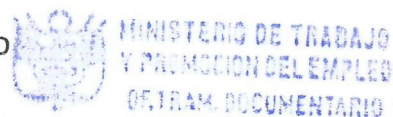




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



PROCESO CAS N° 128 - 2016

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

2017 ENE 3 PM 4 38

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (un) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General de Administración

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
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en instituciones públicas Experiencia en Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales
Competencias (2)	Ser proactivo, responsable y colaborador, con capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios universitarios de las carreras de administración y/o economía y/o contabilidad y/o ciencias de la comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Ordenamiento de los archivos y demás documentación.
- Distribución de documentos a las áreas respectivas.
- Categorización, ordenamiento y empaque de archivadores de años anteriores (periodo 2007, 2008, 2009 y 2010) que serán ubicados al archivo central.
- Elaboración de informes y memorandos a las diversas áreas usuarias.
- Coordinación, seguimiento y emisión de documentos que la Gerencia General requiera.
- Registro de ingreso en el módulo de trámite documental.



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 General de Administración
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trecientos 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 18 al 24 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 24 de Enero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	25 de Enero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	25 de Enero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	26 de Enero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	26 de Enero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	27 de Enero	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	27 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
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final