



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 080- 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS V

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
 - Contratar un los servicios de tres Asistentes Administrativos para la Gerencia General de Transporte Urbano de la MPC
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
 - Gerencia General de Transporte Urbano
 - Gerencia de Transporte y Tránsito
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
 - Gerencia de Personal
- 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	➤ Experiencia en Gestión Municipal. ➤ Experiencia en Administración pública y otros a fines mínimo 2 años.
Competencias	➤ Capacidad de coordinación ➤ Responsabilidad y honestidad ➤ Actitud de servicio ➤ Capacidad de desenvolvimiento bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Estudios técnicos ó universitarios en Administración u otros a afines ➤ Computación básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Microsoft Word, Excel, Access , ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ordenar, separar y distribuir las resoluciones y documentos para notificar a los presuntos infractores.
- Apoyo en la redacción de documentos administrativos de la Gerencia.
- Apoyo en la clasificación y ordenamientos de documentos



4. Brindar atención a los administrados del estado de las multas impuestas por infringir los reglamentos de tránsito y transporte.
5. Ordenar, separar y distribuir las resoluciones y documentos para notificar a los presuntos infractores.
6. Atención al público
7. Elaboración de documentos varios como Informes, Memos, Oficios etc.
8. Encargada de llevar el control de los documentos del Convenio MPC-PNP.
9. Recepción y registro de documentos varios del Área Administrativa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General de Transporte Urbano
Duración del contrato	Un mes a partir de suscrito el contrato
Remuneración mensual	S/. 1,380.00 (Un mil trescientos ochenta con 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	AREA 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 el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao : http://www.municallao.gob.pe/index.php/convocatorias-cas	Del 13 al 19 de Diciembre	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 19 de Diciembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	20 de Diciembre	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	20 de Diciembre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao – Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	21 de Diciembre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/index.php/convocatorias-cas	21 de Diciembre A partir: 17:00	Gerencia de Personal





SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	22 de Diciembre	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	22 de Diciembre	Gerencia de Personal