



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 050-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 1 (UN) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 1 (UN) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales - Gerencia de Registro Civil

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Haber laborado para la Administración Pública como mínimos 5 (cinco) años en funciones competentes a Trámites Administrativos.
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, honestidad, vocación de servicio, tolerancia, flexibilidad, facilidad para interrelacionarse; trabajar bajo presión y disponibilidad para trabajar.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudio no universitario completo, estudio universitario incompleto y Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización(4)	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (5)	Conocimiento para trabajar con público. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO(6)

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el registro de la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia.
- Atender las llamadas telefónicas de los contribuyentes.
- Búsqueda y clasificación de documentos, según Sistema de Trámite Documentario.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Registro Civil.

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 de Registros Civiles
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	No tener impedimentos para Contratar con el Estado No tener antecedentes judiciales, policiales y penales .

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 03 al 09 de Febrero	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales indicados, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	Hasta el 09 de Febrero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	10 de Febrero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	10 de Febrero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	13 de Febrero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	13 de Febrero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	14 de Febrero	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	14 de Febrero	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)
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final