MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROM. DEL EMPLEO

2017 ENE 20 P 4:31

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

PROCESO CAS Nº 064-2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA AUXILIAR ADMINISTRATIVA
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales - Sub Gerencia DEMUNA
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 Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral minima de un (01) año en gobiernos locales.
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, Honestidad y vocación de servicio, Tolerancia y flexibilidad, facil de interrelacionarse. Manejo de informacion y disponibilidad para trabajar, Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa Conocimiento y manejo de herramientas informaticas nivel usuario
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (3) y deseables (4)	Manejo de Archivo. Manejo de documentación en general.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (5)

a. Organización, control y clasificación de documentación del Consultorio Jurídico.
b. Hacer seguimiento a los expedientes.
c. Distribuir y entrega de escritos ante el Juzgado.
d. Atención al Público.
e. Verificación de la Base de Expedientes de DEMUNA.
f. Las demás que le asigne le asigne la Sub Gerencia - DEMUNA

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 funciónes y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Defensoría del Niño y del Adolescente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales Sub Gerencia DEMUNA
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1, 725.00 (Mil Setecientos veinticinco y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROM... DEL EMPLEO
2017 ENE 20 P 4: 3...
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

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 06 al 10 de Febrero	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 Nº 252 Callao.	Hasta el 10 de Febrero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	13 de Febrero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	13 de Febrero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	14 de Febrero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	14 de Febrero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	15 de Febrero	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	15 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Defensoría del Niño y del Adolescente