



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

### PROCESO CAS N° 065-2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Apoyo Administrativo

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

##### 4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. 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.

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Con experiencia mínima de tres (3) años en Gobiernos Locales.
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, dotes de organización y planificación, capacidad analítica, honestidad y vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (3) y deseables (3)	Conocimiento de Plano de Calles a nivel de Lima Metropolitana, Callao y sus alrededores. Conocimiento de Computación Básica

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Encargado de la Mesa de Partes de la Gerencia General.
- b. Recepción, derivación, archivo de la documentación.
- c. Servicio de Mensajería interna y externa
- d. Otras labores asignadas por la Gerencia.

#### 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 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 Desarrollo Económico Local y Comercialización
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,725.00 (Un Mil Setecientos Veinticinco y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda
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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en <b>Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao:</b>	Del 07 al 13 de Febrero	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.</b>	Hasta el 13 de Febrero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	14 de Febrero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	14 de Febrero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	15 de Febrero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en:	15 de Febrero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	16 de Febrero	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	16 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
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

