



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**

- 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 (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)

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

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 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao :	Del 07 al 13 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 N° 252 Callao.	Hasta el 13 de Febrero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
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 N° 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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