



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 087-2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE GERENCIA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION SOCIAL  
ZONA EPE 25 P 1-36  
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una Asistente de Gerencia con la finalidad de apoyar en la Gestión Administrativa en los procesos de la Gerencia General.

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

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

**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)	Experiencia mínima no menor a dos (2) años en el sector público.
Competencias (2)	Responsable, proactiva, comprometida y puntual. Persona sociable con trato correcto al contribuyente.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Universitarios en Administración, Informática y Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en la Legislación Tributaria Municipal como D.Leg. 776 - TUO del Código Tributario aprobado mediante D. Supremo 133-2013 EF y la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444 Tener conocimiento a nivel de usuario de sistema informático en plataforma de atención.

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Efectuar el seguimiento de las solicitudes presentadas por los contribuyentes
- Atender llamadas telefónicas, absolver consultas
- Recibir y atender visitas, concertar citas
- Mantener el Archivo ordenado, limpio.
- Recibir, registrar documentos de las diferentes gerencias en el sistema de trámite documentario

#### 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 Administración Tributaria y Rentas
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,610.00 (Un mil seiscientos diez y 00/100 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	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 Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao:</b> <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	Del 13 al 17 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 N° 252 Callao.</b>	Hasta el 17 de Febrero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	20 de Febrero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	20 de Febrero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	21 de Febrero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	21 de Febrero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	22 de Febrero	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	22 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 especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.  
 (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

