



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

### PROCESO CAS N° 129-2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA RECEPCIONISTA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de una Recepcionista
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia General de Desarrollo Urbano
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 minima de cinco (05 )años en el sector publico
Competencias (2)	Compromiso con los objetivos de la Entidad, integridad, organización y planificación, orientación a resultados, orientación y gran disposición, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Carrera tecnica de Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Con conocimiento en Word, Digitalizacion y Programas de Tramite Documentario.

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Digitalizacion de expedientes de la mesa de tramite.
- b. Recepcion de documentos.
- c. Apoyo en la digitacion de expedientes de años anteriores que se encuntran en el archivo.
- d. Manejo del programa de tramite documentario de la MPC.

#### 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



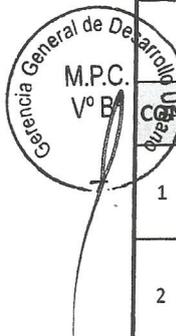
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto  
 (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables  
 (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General de Desarrollo Urbano
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,494.26 (Un mil cuatrocientos noventa y cuatro y 26/100 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 Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	Del 16 al 22 de Febrero 2017	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 22 de Febrero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	23 de Febrero	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	23 de Febrero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	24 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>	24 de Febrero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	27 de Febrero	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	27 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,  
 (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final