

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 266 - 2017

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) TECNICO ADMINISTRATIVO

17 FEB 22 PPT 11 31

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (1) Tecnico Administrativo para la Gerencia General de Desarrollo Económico Local

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

Gerencia de Licencias y Autorizaciones

#### 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
<b>Experiencia (1)</b>	Con experiencia minima de dos (02) años de experiencia en general Sector publico y/o Sector Privado.
<b>Competencias (2)</b>	Alto sentido de responsabilidad, dotes de organización y planificación, capacidad analítica, honestidad y vocación de servicio.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios en computacion.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables (3) y deseables (3)	Orientacion al publico sobre trámites en general. Atender las llamadas telefónicas y a las personas que Recepcion de documentos

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Brindar orientación al público en general respecto trámites requeridos.
- b. Atención al Administrado.
- c. Absolver consultas de los procedimientos administrativos.
- d. Registro de Expedientes.
- e. 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

(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 de Licencias y Autorizaciones
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (Un mil ciento cincuenta 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 09 al 15 de Marzo	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 15 de Marzo Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	16 de Marzo	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	16 de Marzo Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	17 de Marzo 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>	17 de Marzo A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	20 de Marzo	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	20 de Marzo	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