



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**  
**PROCESO CAS N° 273-2017**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UNA AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Auxiliar Administrativo

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

Gerencia General de Seguridad Ciudadana

**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 de un (01) año de experiencia laboral en puestos equivalentes como auxiliar administrativo o asistente en funciones relacionadas al puesto en instituciones públicas.
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)	Estudios secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	Inglés a nivel básico, Portugués a nivel Intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Manejo del Sistema de Gestión Documentaria (GESDOC). Manejo de técnicas de archivo (elaboración, registro y archivo periféricos) Redacción de documentos administrativos Sistemas de Administración Conocimientos de disposiciones municipales referentes a Seguridad Ciudadana

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Elaboración y Redacción de documentos (memorandos, informes, cartas, resoluciones y oficios).
- b. Control y Rendición de caja chica.
- c. Apoyo en el despacho de documentos que ingresen a la Gerencia General de Seguridad Ciudadana.
- d. Solicitar y controlar la adquisición de insumos necesarios con la debida atención.
- e. Orientación y apoyo al contribuyente.

**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 Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/.1,380 (Mil Trescientos ochenta con 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 Institucional 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 15 al 21 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</b> - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	Hasta el 21 de Marzo Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	22 de Marzo	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	22 de Marzo Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	23 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>	23 de Marzo A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	24 de Marzo	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	24 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 cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.  
 (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final