



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 283  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN AUXILIAR DE OFICINA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un Auxiliar de Oficina
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Personal
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
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Con experiencia no menor de diez (10) años en gobiernos locales. Con Conocimiento y experiencia en Gestion Pública.
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, honestidad y vocacion de servicios, tolerancia y flexibilidad, comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presion.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secretariado Comercial y Ofimatica
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimatica, Auxiliar de oficina,
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar: (6)
- a. Distribucion de documentos
  - b. Cautelar y mantener el Archivo de la Gerencia
  - c. Registro de documentos a traves del Sistema de Tramite Documentario.
  - d. Otras que disponga la Gerencia de Personal.

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 de Personal
Duración del contrato	Inicio: Marzo 2017    Termino: Diciembre 2017
Remuneración mensual	S/. (1,322 y 00/100 Soles). Incluyen los montos y
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>	Del 27 al 31 de Marzo 2017	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 31 de Marzo Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	3 de Abril	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	3 de Abril Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	4 de Abril Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en:	4 de Abril A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	5 de Abril	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	5 de Abril	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  
(9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final