



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 422 - 2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RECEPCIONISTA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) 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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia(1)	Experiencia laboral mínima de un (01) año relacionadas al cargo
Competencia(2)	Ser proactivo, responsable y colaborador Profesionalismo, seriedad y honestidad Preferentemente haber prestado servicios en Entidades del Estado
Formación académica: Grado académico y/o nivel de estudios(3)	Estudiante universitario de Ingeniería Industrial (6to. ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos: Operador en Informática Cursos: Técnico en computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Con conocimiento en procedimientos administrativos, Con conocimiento en sistemas de mesa de parte. Excel avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro y control de expedientes derivados por otras gerencias a través del sistema de trámite documentario.
- Registro de expedientes y documentos ingresados a la Gerencia General de Desarrollo Urbano que se remiten a otras dependencias de la Municipalidad Provincial del Callao en Excel.
- Distribución de expedientes y documentos a los técnicos y profesionales para su informe correspondiente.
- Otras actividades que asigne la Gerencia General.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 422 - 2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RECEPCIONISTA

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 con 26/100 Soles). De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad).
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser prorrogado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	Del 18 al 22 de Setiembre	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 Setiembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	25 de Setiembre	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	25 de Setiembre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	26 de Setiembre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	26 de Setiembre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	27 de Setiembre	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	27 de Setiembre	Gerencia de Personal