



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 457-2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una Asistente Administrativo

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

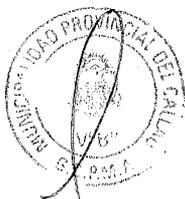
Gerencia de Parques y Jardines y Talleres

**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>	Experiencia mínima relacionados a la actividad
<b>Competencias (2)</b>	Compromiso con los objetivos de la Entidad, integridad, organización y planificación, orientación a resultados, orientación y gran disposición, trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Estudios Técnicos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	Conocimientos en Ofimática ( Word, Excel, Access, Power Point)

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Registro de información en el Sistema de Trámite Documentario
- b. Recepción y tramite de quejas y denuncias sobre contaminación ambiental
- c. Archivo y control documentario de la Gerencia
- d. Otras labores que designe 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
- (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 Parques y Jardines y Talleres
Duración del contrato	Dos meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,380.00 (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 Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao	Del 07 al 13 de Noviembre	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 13 de Noviembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	14 de Noviembre	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	14 de Noviembre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	15 de Noviembre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en el Portal instucional de la Municipalidad Provincial del Callao	15 de Noviembre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	16 de Noviembre	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	16 de Noviembre	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)
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final