



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 468 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Apoyo 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)	Con experiencia mínima de seis (06) meses como apoyo administrativo o en puestos equivalentes en entidades públicas.
Competencias (2)	Compromiso con los objetivos de la Entidad, integridad, disposición, organización y planificación, orientación a resultados y capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	Ingles a nivel avanzado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (3) y deseables (3)	Conocimiento en el uso de Sistemas de Gestión Documentaria. Conocimiento de ofimática

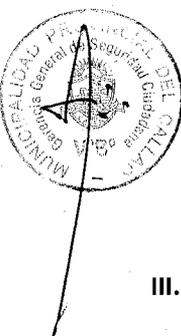
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Recepción, registro, despacho de documentos que entran a Gerencia General de Seguridad Ciudadana
- Elaboración de Certificados Domiciliarios
- Organizar el archivo de la Gerencia General
- Otras labores asignadas por la Gerencia General.

INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- 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	Un mes a partir de suscrito el contrato
Remuneración mensual	S/. 1,580.00 (Mil quinientos ochenta 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 04 al 11 de Diciembre	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 11 de Diciembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	12 de Diciembre	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	12 de Diciembre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	13 de Diciembre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	13 de Diciembre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	14 de Diciembre	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	14 de Diciembre	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

