



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 024 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 OFICINISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Oficinista

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Fiscalización

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)	Acreditar dos (02) años de experiencia en el puesto y/o funciones similares.
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 y/o técnicos o superior en Administración y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de Legislación Tributaria Municipal D.Leg. 776 - Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 27444. Tener conocimiento a nivel de usuario de sistema informático en la Plataforma de Atención.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Recepcionar los diferentes documentos y expedientes que llegan a la Gerencia de Fiscalización.
- Custodiar y administrar un archivo variado sobre los memorandos informes y cartas y liquidaciones emitidas por la Gerencia
- Coordinar con los administrados las fechas de inspecciones a realizarse
- Organizar y clasificar el archivo de las carpetas de fiscalización de los contribuyentes
- Las demás que le asigne el Gerente de Fiscalización

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 de Fiscalización
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,610.00 (Mil seiscientos diez con 00/100 Soles) mensuales. 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 Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 26 de Marzo al 03 de Abril	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 03 de Abril Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	04 de Abril	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	04 de Abril Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	05 de Abril Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	05 de Abril A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	06 de Abril	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	06 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 puestos y/o cargos especializados,
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final