



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

### PROCESO CAS N° 082 - 2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes Administrativos

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

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización

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 de un (01) año en Sector Público y/o privado
<b>Competencias (2)</b>	Alto sentido de responsabilidad, dotes de organización y planificación, capacidad analítica, honestidad y vocación de servicio
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Egresado de carreras universitarias y/o estudios técnicos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Computación nivel básico
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Orientación al público sobre tramites administrativos de la Gerencia. Verificación de los requisitos de trámites administrativos, recepción y registro de documentación administrativa. Redacción de documentos administrativos. Conocimiento del Sistema operativo DOS, Sistema de Gestión Documentaria

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Brindar información y orientación técnica al público en general sobre requisitos y trámites que requieran realizar en la Municipalidad, así como del estado de su atención cuando estos hayan sido iniciados.
- Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos de los tramites a realizarse en la entidad, según la normativa vigente formulando las observaciones que se consideren pertinentes.
- Elaboración de proyectos de Resoluciones, Licencias, Oficios, Memorandos, Informes entre otros.
- Registro de Expedientes en el Sistema Operativo DOS y Sistema de Gestión Documentaria.
- Otras funciones que asigne 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 Licencias y Autorizaciones
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 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	

#### 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 Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en <b>Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao:</b> <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	Del 02 al 08 de Agosto	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 08 de Agosto Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	09 de Agosto	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	09 de Agosto Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	10 de Agosto Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	10 de Agosto A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	13 de Agosto	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	13 de Agosto	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

