



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 083 - 2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Auxiliares 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
Experiencia (1)	Experiencia mínima de un (01) año en Sector Público y/o privado
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, dotes de organización y planificación, capacidad analítica, honestidad y vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios universitarios y/o estudios técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Computación nivel básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Orientación al administrado sobre tramites de la Gerencia. Recepción, archivo y distribución documentaria. 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 al administrado
- Recepcionar y digitalizar la documentación que ingresa a la Gerencia, así como registrarla en el Sistema correspondiente y procesarla cuando corresponda.
- Elaboración de proyectos de Resoluciones, Oficios, entre otros.
- Otras funciones que asigne la Gerencia.

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 Licencias y Autorizaciones
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,265.00 (Mil doscientos sesenta y cinco 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
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 02 al 08 de Agosto	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 08 de Agosto Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
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: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	10 de Agosto A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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

