



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 085 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General

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 de labores mínimo tres (03) años en entidades públicas o privadas
Competencias (2)	Facilidad de comunicación, creatividad e iniciativa propia y capacidad para realizar trabajos bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios de Computación e Informática realizados en Instituto Superior Tecnológico
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	No indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Registro de expedientes ingresados en el sistema de gestión documentaria de la municipalidad
- Digitalización del consolidado de expedientes ingresados a la municipalidad y derivados a las diversas áreas
- Orientación e informar al administrado sobre los procedimientos administrativos realizados en la Municipalidad Provincial del Callao, de conformidad al Texto Único de Procedimientos Administrativos
- Registro de expedientes derivados al Archivo 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
- En los 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 Recepción Documental y Archivo General
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,725.00 (Un mil setecientos veinticinco 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 Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 08 al 14 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 14 de Agosto Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	15 de Agosto	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	15 de Agosto Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	16 de Agosto Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	16 de Agosto A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	17 de Agosto	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	17 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

