



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 019 - 2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA EJECUTIVA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 (una) Secretaria Ejecutiva
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia Municipal
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
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral como Secretaria no menor de veinte (20) años. Experiencia laboral en área administrativa en Gobierno Local y Regional no menor a ocho (08) años.
Competencias (2)	De personalidad proactiva, con amplio criterio, iniciativa y responsabilidad en el desempeño del servicio. Buena redacción, conocimiento y experiencia de las técnicas de administración, documentaria y archivo. Liderazgo. Orientación de resultados. Enfoque al cliente interno y externo. Preocupación por orden, calidad y precisión. Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título de Secretariado Ejecutivo a nombre de la Nación
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas secretariales o afines, no menor de 120 horas acumuladas. Computación a nivel usuario (Word, Excel, Power Point, Internet) Inglés Intermedio Taquimecanografía
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en temas logísticos y de manejo de personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Redacción de documentos internos y externos (Memorandos, Oficios, Cartas, entre otros)
- b. Programación de Reuniones diarias con las Gerencias Generales (Administrativas y Operativas)
- c. Coordinación de Reuniones con entidades públicas, privadas u otros, agenda diaria y atención al público en general.
- d. Apoyo en la Distribución del Despacho de los expedientes y otros documentos que ingresan a la Gerencia Municipal.
- e. Registro y Seguimiento de Base de Datos de la Gerencia Municipal (Archivo físico y Magnético)
- f. Generación de Requerimientos varios (Locadores, Material de Escritorio, Equipos, Consultorías, etc).
- g. Coordinación con el personal, respecto de las labores que realizan en la Gerencia Municipal.

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialialidad, 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 Municipal
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos 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	Del 19 al 23 de Marzo	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 23 de Marzo Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	26 de Marzo	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	26 de Marzo Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	27 de Marzo Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	27 de Marzo A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	02 de Abril	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	02 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, profesionales y
 (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

