



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 001-2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN COORDINADOR DE EVENTOS

MINISTERIO DE
Y PROMOCION DEL
DOCU
17 4 02

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Coordinador de Eventos con aptitudes y capacidades necesarias, que reunan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria:

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales

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

Table with 2 columns: Requirement and Description. Rows include: Experiencia (1), Competencias (2), Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3), Cursos y/o estudios de especialización, and Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Elaboración de estrategias para el desarrollo de actividades y/o eventos educativos de la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales
b. Planificar, Organizar actividades y/o eventos educativos, culturales de la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales
c. Coordinar con las diferentes oficinas administrativas las diferentes actividades y/o eventos educativos, culturales.
d. Supervisar el correcto desarrollo de actividades y/o eventos a desarrollar
e. Registrar en una base de datos los padrones de participantes a los eventos y/o eventos educativos, culturales programados por la Gerencia General
f. Emitir informes finales de los eventos y/o actividades realizadas por la Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales
g. Otras actividades y/o tareas encomendadas por la Gerencia General



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 General de Servicios Sociales y Culturales
Duración del contrato	Tres (03) Meses
Remuneración mensual	S/. 2,530 (Dos Mil Quinientos Treinta y 00/100 nuevos soles)- Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
 SISTEMAS DE TRAM. DOCUMENTARIO  
 2017  
 PM 4 02

**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
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	Del 18 al 24 de Enero 2017	Gerencia de Personal
2 Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales indicados en el punto VII, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	Hasta el 24 de Enero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	25 de Enero	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	25 de Enero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	26 de Enero 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>	26 de Enero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	27 de Enero	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	27 de Enero	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

