



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS Nº 032 - 2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (1) Tecnico Administrativo para la Gerencia General de Desarrollo Económico Local y
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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Con experiencia mínima de dos (02 años de experiencia en
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, dotes de organización y
Formación Académica, grado académico y/o	Tecnico en Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de ensamblaje, redes, office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (3) y deseables (3)	Redacción de documentos Conocimiento en el Sistema SIGE Conocimientos en Actividades Presupuestarias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Generar los requerimientos de Bienes y Servicios.
- b. Gestionar tramites presupuestarios.
- c. Verificación de los Gastos de las Actividades Presupuestarias.
- d. Tramitar documentos inherentes al cargo.
- e. Otras labores asignadas por 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
Duración del contrato	tres meses a partir de suscrito el contrato
Remuneración mensual	S/. 2,070.00 (Dos Mil Setenta y 00/100 soles). Incluyen los
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 25 al 31 de Enero 2017	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 31 de Enero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	01 de Febrero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	01 de Febrero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	02 de Febrero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en:	02 de Febrero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	03 de Febrero	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	03 de Febrero	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

