



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



PROCESO CAS N° 151 - 2016 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PROMOTORA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (una) Promotora para el Area de Turismo de la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales - Gerencia de Educación, Cultura y Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia de un (01) año en gestión en el sector público y privado
Competencias (2)	Facilidad para trabajar en equipo, flexibilidad y capacidad de adaptación, rapidez para asimilar nuevos conocimientos, sentido de responsabilidad, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios secundarios culminados
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de computación acreditados

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Realizar coordinaciones para contar con la información necesaria y poder orientar a la comuna chalaca, que acuden y solicitan información sobre los servicios que brinda la Gerencia de Educación, Cultura y Turismo.
- Apoyar en las actividades dirigidas a la población chalaca en las labores de educación, cultura y turismo.
- Efectuar labores de mensajería documentaria
- Realizar funciones que la Gerencia asigne.

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 General de Servicios Sociales y Culturales - Gerencia de Educación Cultural y Turismo.
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 920.00 (Novecientos Veinte 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 17 al 23 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 23 de Enero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	24 de Enero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	24 de Enero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	25 de Enero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	25 de Enero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	26 de Enero	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	26 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, profesionales y
 (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final