MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS Nº 161 -2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un Técnico Administrativo I con aptitudes y capacidades necesarias, que reunan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimietos 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 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 Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Experiencia (1)	Experiencia de cinco (05) años en gestion administrativa en el sector pùblico y privado.
Competencias (2)	Liderazgo, Buena redacción, Facilidad para trabajar en equipo, Flexibilidad y capacidad de adaptacion, Rapidez para asimilar nuevos conocimientos, Sentido de responsabilidad , Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presion.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Tecnico Superior
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento y manejo sobre programas y actividades del Adulto Mayor, Conocimiento sobre Proyectos Sociales, Manejo de Ofimatica, Conocimientos sobre Presupuesto Participativo y Silencio Administrativo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. Seguimiento de los trámites a fin de agilizar y cumplir con las actividades programadas para las Personas Adultas Mayores

b. Supervisar documentos de los Talleres con las Asociaciones de los Adultos Mayores

c. Elaboración de Informes Tècnicos sobre Programas de Adultos Mayores

d. Elaboración de Base de Datos de Registros de las Personas Adultas Mayores

e. Promover las actividades fisicas gerontologicas

f. Promocionar los programas del Adulto Mayor en el marco de los lineamientos establecidos

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/. 1,724 (Un Mil Setecientos Venticuatro 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	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en **Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao** http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	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 Nº 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 Nº 252 Callao.	25 de Enero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal

6	Publicación de resultado final en **Portal Institucional de la** http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	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,

(9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final