



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 163 - 2016

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ANIMADOR DE EVENTOS

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Animador 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

<b>Experiencia (1)</b>	Experiencia de diez ( 10 ) años en gestion administrativa en el sector público y/o privado.
<b>Competencias (2)</b>	Proactivo, 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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Educacion Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	Conocimientos de Locucion, Animacion, Presentador y Maestro de Ceremonias

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Reunirse con las personas organizadoras de los eventos programados por la Gerencia para repasar y revisar el Programa
- Planificar, desarrollar y evaluar programas, proyectos y actividades de la Gerencia
- Promocion, produccion, celebrar entrevistas y relaciones con autoridades
- Mantener la fluidez del evento, haciendo conexiones entre los segmentos del mismo



- e. Mantener el interés de la audiencia y asegurarse que la gente disfrute del evento
- f. Hacer que el evento se realice puntualmente
- g. Mantener a todos informados con respecto a lo que sucede en el evento
- h. Encargado de conducir actos celebratorios, programas, eventos y/o actividades de la Gerencia General
- i. Apoyo en otras 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/. 2,299 (Dos Mil Doscientos Noventa y nueve 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	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en <b>Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao</b> <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	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: <b>Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.</b>	Hasta el 23 de Enero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
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 <b>Portal Institucional de la</b> <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	25 de Enero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			



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

