



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 017-2016 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR ZONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador Zonal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General de Asentamientos Humanos

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia mínima de 01 año en labores sociales o programas sociales en Instituciones públicas o privadas
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, vocación de servicio, con tolerancia y flexibilidad, para comunicarse a todo nivel. Ejercer liderazgo para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Secundarios concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	-----
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)

- Coordinar las labores realizadas por los distintos operadores en las diferentes Zonas de los Asentamientos Humanos de la Provincia Constitucional del Callao
- Reportar las ocurrencias diarias suscitadas en las diferentes zonas asignadas.
- Reportar permanentemente a la Gerencia General de Asentamientos Humanos sobre las ocurrencias en el marco de las actividades programadas
- Otras actividades encomendadas por los supervisores zonales y/o la Gerencia General de Asentamientos Humanos

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 Asentamientos Huamnos
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil y 00/000 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 Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 3 al 14 de Setiembre	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 14 de Setiembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	15 de Setiembre	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	15 de Setiembre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	16 de Setiembre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	16 de Setiembre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	19 de Setiembre	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	19 de Setiembre	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