



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 184 - 2016 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) UNA SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de una secretaria designada a la Gerencia de Sanidad
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia General de Salud
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 minima de un (01) año en puestos equivalentes como secretaria, auxiliar administrativo o asistente en funciones relacionadas al puesto.
Competencias (2)	Orientación al cliente, comunicación efectiva, organización de la información, proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o	Titulo en secretariado ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o capacitación en gestión secretarial, en sistema de archivo institucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Redacción de documentos, tecnicas de archivo, Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, hoja de cálculo, power point a nivel básico y correo electrónico. (Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Elaboración y redacción de documentos (memorandums, oficios, informes tecnicos, actas y otros), de manera clara, precisa y oportuna, manteniendo el orden y control del acervo documentario.
- b. Mantener actualizado el sistema de tramite documentario de la unidad organica de su dependencia
- c. Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Gerencia de Sanidad, facilitando la obtención de los recursos, tales como documentos, equipos, entre otros necesarios para su ejecución
- d. Elaborar calendarios de trabajo en coordinación con su jefe inmediato.
- e. Otras funciones que sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ambito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Sanidad
Duración del contrato	Dos meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,150(Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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		Gerencia de Informática
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao http://www.municallao.gob.pe/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 http://www.municallao.gob.pe/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

