



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 078- 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
 - Contratar un los servicios de un Asistente administrativo para la Gerencia General de Transporte Urbano de la MPC
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
 - Gerencia General de Transporte Urbano
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 Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	• DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia en Gestión Municipal ➤ Experiencia mínima de cuatro (04) años en instituciones públicas y/o privadas
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, vocación de servicio, tolerancia y responsabilidad, para comunicarse a todo nivel, ejercer liderazgo para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Secundaria completa ➤ Estudios de Secretariado, Computación e Informática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Microsoft Word, Excel, Access , ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Registro de documentos varios
2. Seguimiento y control de las obligaciones de la Concesionaria.
3. Control y revisión de los ingresos.
4. Notificación externa de documentos varios
5. Elaboración de cuadros estadísticos diversos.
6. Hacer seguimiento a la documentación tramitada, según sea los casos que se presenten.
7. Elaboración de memos, informes, oficios y otros relativos a la Concesión.
8. Elaboración y revisión de las Actas de Conformidad que sustentan las inversiones.
9. Llevar el acervo documentario de la Concesión según cláusulas contractuales.
10. Elaboración de Autorización de interferencias de vías
11. Realizar requerimientos en el Sistema SIGE para la Gerencia General

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General de Transporte Urbano
Duración del contrato	Un mes a partir de suscrito el contrato
Remuneración mensual	S/. 1,840.00 (Un mil ochocientos cuarenta 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	AREA 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 el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao : http://www.municallao.gob.pe/index.php/convocatorias-cas	Del 13 al 19 de Diciembre	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 19 de Diciembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	20 de Diciembre	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	20 de Diciembre Hora: 17:00	Gerencia de Personal



5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao – Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	21 de Diciembre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/index.php/convocatorias-cas	21 de Diciembre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	22 de Diciembre	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	22 de Diciembre	Gerencia de Personal