



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 091- 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
 - Contratar los servicios de una Secretaria 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 dos (03) 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	➤ Estudios de Administración, Secretariado o afines ➤ Conocimiento en computación e informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Microsoft Word, Excel, Access , ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



1. Elaboración de diferentes documentos administrativos como Oficios, Memorandos, Informes y Cartas.
2. Clasificación y distribución de los documentos de la Gerencia.
3. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta.
4. Cautelar y mantener en orden el archivo de la Gerencia.
5. Coordinar Reuniones y preparar la agenda respectiva, ordenando la documentación para las diferentes reuniones.
6. Responder y coordinar reuniones de trabajo vía correo electrónico.
7. Despacho de Documentos varios a las diferentes dependencias
8. Elaboración de Pedidos y Pecosas de materiales de oficina y otros.
9. Control y seguimiento de la elaboración de la Planillas del Personal contratado, y organización del legajo personal de la Gerencia.
10. Otras que disponga 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/. 2,070.00 (Dos mil setenta 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

