



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 135-2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ADMINISTRADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Administrador

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General de Desarrollo Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

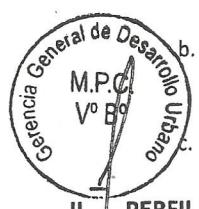
4. Base legal

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.
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia minima de tres (3) años en el sector publico
Competencias (2)	Compromiso con los objetivos de la Entidad, integridad, organización y planificación, orientación a resultados, orientación y gran disposición, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado en Administracion Publica
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública y Curso de Ética en la Función Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Con conocimiento en programas de computo, manejo de documentos y archivo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Elaboración de proyecto memorando para la GGDU
- b. Coordinar administrativamente los temas referentes a bienes y servicios en la GGDU y sus unidades orgánicas
- c. Coordinar con GPUC Y GO la revisión de los documentos para la autorización y firma de la Gerencia General.
- d. Revisar los documentos sustentatorios respecto al avance de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública de la GO y GPUC.
- e. Manejo del SIGE
- f. Elaboración de informes administrativos
- g. Supervisar y efectuar seguimiento al POI de la GGDU como sus unidades orgánicas.

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 Desarrollo Urbano
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 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 Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municalao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 16 al 22 de Febrero 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 Nº 252 Callao.	Hasta el 22 de Febrero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	23 de Febrero	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	23 de Febrero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	24 de Febrero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en: http://www.municalao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	24 de Febrero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	27 de Febrero	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	27 de Febrero	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

