



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



MINISTERIO DE TRABAJO
Y PROMOCION DEL EMPLEO
DE TRAM. DOCUMENTARIO

PROCESO CAS N° 268-2017

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

07 FEB 23 AM 9:28

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente Tecnico

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Organizaciones Vecinales

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Personal

4. **Coordinador Administrativo**

a.

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.

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 no menor de diez (10) años en el Sector Público
Competencias (2)	Personalidad proactiva, con iniciativa propia, facil de interrelacionarse, capacidad para trabajar en equipo. No tener impedimento, ni sanción vigente para contratar con el Estado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa, acreditados mediante declaración jurada
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	No indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. Apoyar operativamente en los servicios sociales.

b. Monitorear y evaluar antes, durante y después el buen desarrollo de cada actividad.

c. Realizar monitoreo diario a las diferentes organizaciones vecinales de las zonas designadas a los técnicos de campo.

d. Demás actividades que designe la Gerencia de Organizaciones Vecinales.

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 de Organizaciones Vecinales
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,070.00 (Dos mil setenta 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.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 10 al 16 de Marzo	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 16 de Marzo Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	17 de Marzo	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	17 de Marzo Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	20 de Marzo Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	20 de Marzo A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	21 de Marzo	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	21 de Marzo	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