



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

### PROCESO CAS N° 315 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

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

Secretaría General

##### 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 mínimo de cinco (5) años de labores en gobiernos locales
Competencias (2)	Capacidad de coordinación, responsabilidad y eficiencia y actitud de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios de administración en Instituto Tecnológico Superior
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de gestión municipal

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

V°B°

- a. Asistencia administrativa en las sesiones de Concejo Municipal
- b. Coordinación de las sesiones de comisiones del Concejo Municipal
- c. Preparación de documentos para ser derivados al Archivo General
- d. Otras que disponga Secretario General

#### 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	Secretaría General
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato
Remuneración mensual	S/. 1,955.00 (Un mil novecientos cincuenticinco 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en <b>Portal Instancial de la Municipalidad Provincial del Callao</b>	Del 27 de Abril al 04 de Mayo	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.</b>	Hasta el 04 de Mayo Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	05 de Mayo	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	05 de Mayo Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	08 de Mayo Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
	Publicación de resultado final en Portal Instancial de la Municipalidad Provincial del Callao	08 de Mayo A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	09 de Mayo	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	09 de Mayo	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
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

