



## 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)

a. Asistencia administrativa en la 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 Instucional 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 N° 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 N° 252 Callao.	08 de Mayo Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
	Publicación de resultado final en Portal Instucional 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