



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 387 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente de Gerencia

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Promoción de Desarrollo Económico Local

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

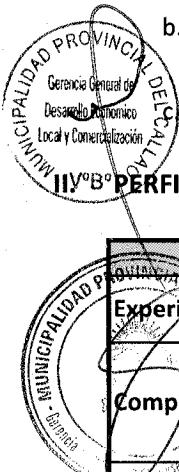
Gerencia de Personal

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.



IV Bº PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia mínima de nueve (09) años en entidades públicas y/o privadas
Competencias (2)	Orientación a resultados, alta responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactividad, orientación al servicio ciudadano, solvencia moral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios de Derecho y/o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Seminarios en Gestión Municipal
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	* Conocimiento del Sistema Administrativo y Legal. * Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimiento en Computación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Elaboración de proyectos para Ferias Laborales.
- Manejo de Datos Estadísticos de Programas de Incentivos
- Organización de programas de Capacitación para el Desarrollo Económico de la Provincia.
- Elaboración de documentación requerida por la Gerencia.
- Otras labores asignadas por la Gerencia.

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 Promoción de Desarrollo Económico Local
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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 Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municalao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 20 al 26 de Julio	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 26 de Julio Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	31 de Julio	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	31 de Julio Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	01 de Agosto Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en: http://www.municalao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	01 de Agosto A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	02 de Agosto	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	02 de Agosto	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)
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final