



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

### PROCESO CAS N° 466 - 2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo

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

Gerencia General de Seguridad Ciudadana

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

Gerencia de Personal

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 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)	Con experiencia no menor de cinco (05) años en el Sector Público/Privado
Competencias (2)	Compromiso con los objetivos de la Entidad, integridad, disposición, organización y planificación, orientación a resultados y capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional universitario de la carrera de administración
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión de Innovación Empresarial / Escenarios Globales y su influencia en a Gestión de Negocios / Gestión de la Innovación Empresarial
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (3) y deseables (3)	No indispensable

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

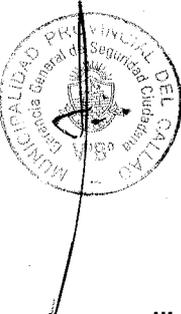
Principales funciones a desarrollar: (6)

- Revisión de expedientes de pago acorde a la normativa vigente.
- Categorización, ordenamiento de expedientes de pago
- Coordinación, seguimiento y emisión de documentos que la Gerencia General requiera
- Elaboración de informes y memorandos de la Gerencia General.
- Otras labores asignadas por la Gerencia General.

#### INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- 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 Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Un mes a partir de suscrito el contrato
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil cien 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> <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	Del 04 al 11 de Diciembre	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 11 de Diciembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	12 de Diciembre	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	12 de Diciembre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	13 de Diciembre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	13 de Diciembre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	14 de Diciembre	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	14 de Diciembre	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, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

