



PROCESO CAS Nº 021 - 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UNA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Asistente Administrativa

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Presupuesto dependiente de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
- b. Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia (1) | Diez (10) años de experiencia mínima laboral en Gobiernos Locales como asistente administrativa, habiendo realizado labores en los sistemas de presupuesto, planificación, inversión pública y abastecimiento. |
| Competencias (2) | * Alto sentido de responsabilidad y organización, compromiso laboral, vocación de servicio, tolerancia y proactiva con orientación a resultados. * Manejo básico de sistemas operativos de Gestión Documentaria, SIGA y SIAF-SP. * Manejo normativo de los sistema de trámite documentario, presupuesto, planificación; inversión pública y abastecimiento. * Facilidad para comunicarse a todo nivel y orientación de los servicios de la Gerencia General. * Trabajo en equipo y bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Estudios Técnicos en Administración |

| | |
|---|--|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> * Gestión Pública y Municipal. * Gestión documentaria. * Procedimiento Administrativo General. * Gestión Presupuestal, bajo el enfoque de Presupuesto por Resultados y la Programación Multianual. * Gestión del Presupuesto por Resultado. * Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP. * Presupuesto Participativo basado en resultados. * Adquisiciones con el Estado y SEACE. * Gestión Estratégica de instrumentos de gestión. * Sistema de Control Interno. * Gestión por Procesos en el marco de la política nacional de la Modernización de la Gestión Pública. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | <ul style="list-style-type: none"> * Sistemas de administración y archivo de documentos. * Sistema de trámite documentario, a nivel avanzado. * Manejo de SIGA a nivel intermedio. * Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF - SP para impresión de reportes diversos. * Ofimática (Word, Excel, Power Point, etc) a nivel básico. * Gestión del proceso presupuestario. * Manejo de la normatividad de los sistemas de planeamiento, presupuesto, inversión pública y Contrataciones del Estado. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (12)

- a. Recepcionar, registrar, administrar, controlar y realizar el seguimiento en la base de datos del Sistema de Trámite Documentario de la documentación de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, preservando su integridad y confidencialidad.
- b. Evaluar, ordenar, fotocopiar, escanear y distribuir la documentación de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para el trámite correspondiente, previa revisión y evaluación.
- c. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos, en el ámbito de su competencia.
- d. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, previa calificación y codificación.
- e. Operar y efectuar registros en el SIGA en atención a los requerimientos de las unidades orgánicas de la institución, previa revisión y evaluación de la información sustentatoria.
- f. Organizar y coordinar el requerimiento de materiales y bienes necesarios para la Gerencia General y Gerencias a su cargo y realizar su distribución.
- g. Realizar y controlar el seguimiento de expedientes ingresados a la GGPPR.
- h. Realizar requerimientos para la Gerencia General y Gerencias dependientes en el Sistema SIGA.
- i. Elaborar en forma coordinada los cuadros de necesidades de la Gerencia General.
- j. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que le soliciten.
- k. Atender y orientar a funcionarios, comisiones o personas, según indicaciones.
- l. Organizar y coordinar la agenda del Gerente General y Gerentes
- m. Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas referentes a la normatividad la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- n. Apoyar en la Organización del Presupuesto Participativo.
- n. Supervisar las actividades del personal auxiliar.
- ñ. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia, asignadas por el Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

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

(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 General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización |
| Duración del contrato | Dos meses a partir de suscrito el contrato. |
| Remuneración mensual | S/ .2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente |

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 26 de Marzo al 03 de Abril | 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 03 de Abril Hora: De 9:00 a 12:00 | Gerencia de Personal |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 04 de Abril | Gerencia de Personal |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. | 04 de Abril Hora: 17:00 | Gerencia de Personal |
| 5 | Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao. | 05 de Abril Hora: 9:00 - 12:00 | Gerencia de Personal |
| 6 | http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp | 05 de Abril A partir: 17:00 | Gerencia de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 06 de Abril | Gerencia de Personal |
| 8 | Registro del Contrato | 06 de Abril | 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