



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 054 - 2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (un) Asistente Administrativo con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales

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. 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 mínima de cinco (05) años en Municipalidades, engestión administrativa en el sector público. Manejo de Sistemas de gestión Municipal. Documentos de gestión, informes, entre otros.
Competencias (2)	Capacidad y criterio para solucionar problemas; Alto sentido de responsabilidad; Facilidad de aprendizaje, proactivo; Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de Ofimática Conocimiento del Procedimiento Administrativo General. Conocimientos de Sistema Gestión Administrativa Conocimiento de Trámite documentario y Archivo Conocimiento básico de procedimientos administrativos del sector público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Gestionar la documentación que ingresa a la Gerencia General de Servicios sociales y culturales, seguimiento y Archivo.
- b. Elaborar documentos: memos, informes, cartas, oficios y otros documentos de gestión.
- c. Control del Despacho del Gerente General de Servicios sociales y Culturales.
- d. Realizar el seguimiento a la documentación (Requerimientos y otros según lo requiera la Gerencia General)
- e. Realizar el registro de la información que ingresa y genera la Gerencia General.

- Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales en los que participe la
- f. Gerencia General
 - g. Otras funciones encomendadas por el Gerente General de Servicios sociales y Culturales.

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialialidad, 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 General de Servicios Sociales y Culturales
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,650.00 (Dos mil seiscientos cincuenta 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 Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	Del 02 al 06 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 06 de Julio Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	09 de Julio	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	09 de Julio Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	10 de Julio Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	10 de Julio A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	11 de Julio	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	11 de Julio	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