



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS Nº 071 - 2018

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA EJECUTIVA

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una Secretaria Ejecutiva

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

Gerencia General de Auditoría Interna

**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.

b.

Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación 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)                                                                      | Experiencia mínima de siete (07) años en Sector Público                                                                                                                                                                            |
| Competencias (2)                                                                     | Alto sentido de responsabilidad, Honestidad, vocación de servicio, Tolerancia, Capacidad de análisis, Proactivo, Trabajo en equipo y bajo presión.                                                                                 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)                       | Secretaría Ejecutiva Titulada                                                                                                                                                                                                      |
| Cursos y/o estudios de especialización                                               | Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point)                                                                                                                                                                               |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Conocimiento en:<br>Sistemas Administrativos del Estado, Estrategias para redactar, SIAF, ética en la Función Pública, Programa Básico en Gestión Pública y Control Gubernamental para los Órganos de Control Institucional, SEACE |

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación relacionada que ingrese y egrese de la Gerencia de la Contraloría General de la República.
- Realizar Memorandos, Cartas, Informes, etc.
- Concertar entrevistas y reuniones
- Redactar documentos administrativos, Coordinar, Planificar y controlar la agenda del Gerente
- Atención y orientación al Público en general
- Apoyo en recepción
- Entrega de documentación
- Otras que disponga la Gerencia General de Auditoría Interna

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 General de Auditoría Interna                                                                                                             |
| Duración del contrato                     | Tres meses a partir de suscrito el contrato.                                                                                                      |
| Remuneración mensual                      | S/. 3,800.00 (Tres mil Ochocientos con 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 <b>Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao:</b><br><a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a> | Del 06 al 12 de Julio                         | Gerencia de Personal |
| 2                                   | Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales indicados, a la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.</b>                         | Hasta el 12 de Julio<br>Hora: De 9:00 a 12:00 | Gerencia de Personal |
| SELECCIÓN                           |                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                      |
| 3                                   | Evaluación de la hoja de vida                                                                                                                                                                                                     | 13 de Julio                                   | Gerencia de Personal |
| 4                                   | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.                                                                                                                                                                    | 13 de Julio<br>Hora: 17:00                    | Gerencia de Personal |
| 5                                   | Entrevista<br>Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.                                                                                                                                          | 16 de Julio<br>Hora: 9:00 - 12:00             | Gerencia de Personal |
| 6                                   | Publicación de resultado final en:<br><a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>                                                                     | 16 de Julio<br>A partir: 17:00                | Gerencia de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                      |
| 7                                   | Suscripción del Contrato                                                                                                                                                                                                          | 17 de Julio                                   | Gerencia de Personal |
| 8                                   | Registro del Contrato                                                                                                                                                                                                             | 17 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 especializados,
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final