



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 079 - 2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General de Desarrollo Económico Local y Comercialización

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.

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 Sector Público y/o privado
Competencias (2)	Capacidad y criterio para solucionar problemas; alto sentido de responsabilidad; facilidad de aprendizaje, proactivo, capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. Liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa y estudio básico de secretariado ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Orientación al administrado sobre trámites de la Gerencia. Redacción de documentos administrativos Conocimiento del sistema operativo DOS, Sistema de Gestión documentaria Manejo de la agenda de actividades y programación de reuniones de coordinación. Distribución del Despacho de la documentación administrativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución.
- Redacción de documentos internos y externos (Memorandos, Oficios, Cartas, entre otros).
- Programación de reuniones diarias con los administrados, instituciones y las Gerencias administrativas u operativas
- Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.
- Apoyo en la distribución del despacho de los expedientes y otros documentos que ingresen a la Gerencia.
- Coordinación con el personal, respecto de las labores que realiza la Gerencia.
- Otras funciones que asigne 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 Licencias y Autorizaciones
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,725.00 (Mil Setecientos Veinticinco con 00/100 Soles). De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
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 Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 02 al 08 de Agosto	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 08 de Agosto Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	09 de Agosto	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	09 de Agosto Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	10 de Agosto Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	10 de Agosto A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	13 de Agosto	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	13 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 especializados,
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

