



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 099 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA GERENCIA GENERAL DE TRANSPORTE URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria para la Gerencia General de Transporte Urbano de la MPC

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General de Transporte Urbano

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)	* Experiencia en Gestión Municipal * Experiencia mínima de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, vocación de servicio, tolerancia y responsabilidad, para comunicarse a todo nivel, ejercer liderazgo para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	* Estudios de Administración, Secretariado o afines. * Conocimiento en computación e informática
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en Microsoft Word, Excel, Access, ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Elaboración de diferentes documentos administrativos como Oficios, Memorandos, Informes y Cartas.
- Clasificación y distribución de los documentos de la Gerencia
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta.
- Cautelar y mantener en orden el archivo de la Gerencia.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva, ordenando la documentación para las diferentes reuniones.
- Responder y coordinar reuniones de trabajo vía correo electrónico.
- Despacho de Documentos varios a las diferentes dependencias.
- Elaboración de Pedidos y Pecosas de materiales de oficina y otros.

- i. Control y seguimiento de la elaboración de las Planillas del Personal contratado, y organización del legajo del personal de la Gerencia
- j. Otras que disponga la Gerencia General.

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 Transporte Urbano
Duración del contrato	Diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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 10 al 14 de Diciembre	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 14 de Diciembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	17 de Diciembre	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	17 de Diciembre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	18 de Diciembre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	18 de Diciembre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	19 de Diciembre	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	19 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)
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final