



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 157-2019
UN (01) ASISTENTE DE CONTROL PREVIO

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar **un (01) Asistente de Control Previo** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia de Abastecimiento** que la Municipalidad Provincial del Callao convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

2. Área Usuaría, unidad orgánica y/u órgano solicitante

Gerencia de Abastecimiento

3. Área 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.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado de técnica superior (3 ó 4 años) en Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Ofimática nivel básico.
Experiencia	- Dos (02) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en el nivel de puesto mínimo de Auxiliar en el Sector Público o Privado.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

	- Un (01) año de experiencia en el nivel de puesto mínimo de Auxiliar en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, orientación a resultados, comunicación efectiva, coordinación y proactividad.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar el compromiso anual por el Sistema Integrado de Administración Financiera, el Sistema de Gestión Administrativa y el Sistema Integrado Gestión Empresarial.
- b. Registrar la certificación de crédito presupuestario a través del Sistema Integrado de Administración Financiera mensualmente.
- c. Registrar, revisar y verificar la documentación para la contratación de servicios no personales.
- d. Registrar, revisar, ordenar y elaborar expedientes previa emisión de órdenes de servicios.
- e. Identificar oportunidades de mejora en los procedimientos y procesos que involucren un servicio de calidad y eficaz.
- f. Elaborar informes por la ocurrencia de situaciones generadas como consecuencia de los reclamos efectuados por los ciudadanos de la Provincia Constitucional del Callao.
- g. Apoyar en la implementación de medidas correctivas con la finalidad de brindar un servicio y atención de calidad a los ciudadanos de la Provincia Constitucional del Callao.

IV. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial del Callao. Jr. Paz Soldán N°252, Callao.
Duración del contrato	Inicio: 26/10/2019 Término: 31/12/2019 Renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”