



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 172 -2019
UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar **un (01) Técnico Administrativo** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia General de Contabilidad** 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 General de Contabilidad

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	- Bachiller universitario en Contabilidad, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Trámite documentario. - Ofimática nivel básico. - Inglés nivel básico.
Experiencia	- Cuatro (04) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. - Cuatro (04) años de experiencia en el puesto en el Sector Público o Privado.



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

	- Cuatro (04) años de experiencia en el puesto en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	Capacidad analítica, responsabilidad, comunicación efectiva, orientación a resultados y trabajo en equipo.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, revisar y clasificar documentos de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas.
- Registrar, archivar y distribuir los diversos documentos que ingresan a la Gerencia de Contabilidad.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes administrativos emitidos y recibidos.
- Gestionar el acervo documentario en forma física y documental.
- Realizar el seguimiento y control de los requerimientos y/o necesidades de bienes y servicios.
- Actualizar, registrar y controlar las notas contables.

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/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.