



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 179 -2019
UN (01) SUPERVISOR(A)

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar **un (01) Supervisor(a)** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia de Personal** 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 Personal

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	- Titulado universitario en Economía, Ingeniería industrial y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Sistema de Gestión de Recursos Humanos. - Gestión pública. - Planificación de gobiernos locales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Ofimática nivel intermedio.
Experiencia	- Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. - Dos (02) años de experiencia en el nivel de puesto mínimo de Especialista en el Sector Público o Privado.



	- Dos (02) años de experiencia en el nivel de puesto mínimo de Especialista en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, compromiso, organización, comunicación efectiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y capacidad analítica.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar y coordinar información respecto a temas presupuestales de la Gerencia de Personal.
- b. Coordinar y supervisar mensualmente las planillas generadas por concepto de pago de remuneraciones, pensiones de regidores, judiciales y otros a fin de garantizar su debida atención en cumplimiento de los plazos y procedimientos internos de la Municipalidad Provincial del Callao.
- c. Proponer mejoras y/o medidas correctivas a fin de implementarse ante situaciones adversas identificadas como resultado de las visitas de control y/o recomendaciones del órgano de control de la Municipalidad Provincial del Callao.
- d. Elaborar y coordinar información que solicitan los señores regidores respecto a información de los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial del Callao.
- e. Elaborar las constancias de pagos de haberes y descuentos de 5ta. Categoría de los funcionarios, empleados y obreros.
- f. Revisar el cálculo para reconocimiento por tiempo de servicios de los empleados y obreros, según normativa y lineamientos vigentes de la Municipalidad Provincial del Callao.
- g. Supervisar la gestión y administración de los legajos de los funcionarios de la Municipalidad Provincial del Callao.
- h. Elaborar, coordinar y remitir la información que requiere el Órgano de control interno como resultado de la ejecución de los planes de control aprobados por la Contraloría General de la República.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal

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

	Renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.