



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 183 -2019
UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

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

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, 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	- Tres (03) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en el puesto en el Sector Público o Privado.
Habilidades o Competencias	Vocación de servicio, responsabilidad, orientación a resultados, compromiso,



	responsabilidad.
--	------------------

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar, verificar y archivar los recibos de caja, emitidos por las cajas de la Municipalidad Provincial del Callao.
- b. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los cajeros a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos y materiales asignados.
- c. Identificar y solicitar periódicamente las necesidades y requerimientos de las agencias recaudadoras mediante una verificación y monitoreo permanente.
- d. Efectuar la actualización del inventario en la bóveda de las agencias recaudadoras.
- e. Actualizar el inventario en la bóveda de las agencias recaudadoras de la Municipalidad Provincial del Callao.
- f. Enviar y gestionar los documentos remitidos a diferentes entidades públicas y privadas.
- g. Identificar acciones de mejora en los procesos y procedimientos en la Gerencia de Tesorería.

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/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.