



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 127 - 2016 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (un) Profesional

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General de Administración - Gerencia de Contabilidad

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
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia mínima de 15 años en instituciones públicas.
Competencias (2)	Ser proactivo, responsable y colaborador, con capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional en Contabilidad. Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Sólidos conocimientos en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Registro administrativo en el SIAF de la fase del devengado y su respectiva contabilización de los expedientes por pago de quinquenios, sepelio y luto y beneficios sociales, cuentas 2102.03 compensación por tiempo de servicios y sus divisionarias, 2102.04 otros beneficios por pagar y sus divisionarias, 2102.05 obligaciones previsionales y sus divisionarias, 2102.99 otras remuneraciones, pensiones y beneficios por pagar, 2103.99 otras cuentas por pagar, así como otras actividades que disponga el Gerente.

INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- 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 Administración
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

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 Informática
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	Del 12 al 18 de Enero 2017	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 N° 252 Callao.	Hasta el 18 de Enero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	19 de Enero	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	19 de Enero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	20 de Enero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	20 de Enero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	23 de Enero	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	23 de Enero	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 especializados, profesionales y
 (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final