



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 021 - 2016 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un técnico administrativo para labores en Unidad de Control Patrimonial
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia de Abastecimiento
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Gerencia de Personal
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Técnico en Contabilidad/ Administración de Empresas, experiencia mínima 05 años en Áreas Administrativas.
Competencias (2)	Capacidad de Observación, responsabilidad, atención y organización, personalidad proactiva, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, disponibilidad a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Técnicos y/o Universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	Haber recibido un mínima de 70 horas lectivas en cursos y/o estudios de gestión pública, gestión municipal y/o administración de bienes estatales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Experiencia en Inventario de Activos fijos y bienes No Depreciables, elaboración de informes técnicos patrimoniales, conocimiento de la Normatividad Sustantiva del Sistema Nacional de Bienes Estatales y la Nueva Ley N° 29151.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Llevar el Registro y las actualizaciones de los bienes muebles valorizados al día dentro del margen patrimonial.
- b. Mantener el margen patrimonial debidamente valorizado según inventario anual.
- c. Brindar apoyo especializado en la operación de los sistemas operativos dentro de la Unidad de Control Patrimonial
- d. Coordinar con la Unidad de Control Patrimonial las altas y bajas de los bienes muebles.
- e. Coordinación para los actos de administración y disposición final de Bienes muebles e inmuebles

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

V. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Abastecimiento
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,880.00 (Dos Mil Ochocientos Ochenta y 00/100 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: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 28 de Setiembre al 04 de Octubre	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales indicados en el punto VII, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	Hasta el 04 de Octubre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	05 de Octubre	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	05 de Octubre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	06 de Octubre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	06 de Octubre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	07 de Octubre	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	07 de Octubre	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,
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

