



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 023 - 2016 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN OPERADOR SIAF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Operador SIAF

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)	Experiencia minima 04 años en el sector público en el área de Abastecimiento y con manejo de archivo
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)	Formación superior o universitaria en curso, experiencia en manejo de SIGE y SIAF, minima de tres años
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Logistica, Capacitación del "Nuevo Reglamento de la Ley de Contrataciones", Certificado de Administración de documentos de archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Microsoft Office a nivel usuario. Experiencia en manejo de documentación, registro y archivo. Contar con Certificación OSCE vigente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. Registro de Compromiso anual SIAF y SIGE

b. Revisión, Ordenamiento y Clasificación de Contratos de Locación de Servicios

c. Elaboración de Ordenes de Servicios y Contratos de Locación de Servicios, Asesorías y Servicios de Elaboración de perfiles.

d. Supervisión de expedientes técnicos para proyectos de inversión pública en todas las áreas usuarias

e. Apoyo a las áreas usuarias según los requerimientos solicitados

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

IV. 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/. 2,100 (Dos Mil Cien 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 Instancial 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 Nº 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 Nº 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

