



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

### PROCESO CAS N° 026 - 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**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia mínima 03 años en el sector público en el área de Abastecimiento
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)	Estudio Técnico Superior, experiencia mínimo tres años
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Gestión Municipal con un mínimo de 50 horas, curso de computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Microsoft Office a nivel usuario y conocimiento de ofimática.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Registro de Compromiso anual SIAF
- Revisión y Ordenamiento de Contratos de Locación de Servicios de las diferentes áreas usuarias.
- Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
- Registro de Certificación de Crédito Presupuestario
- Apoyo a las áreas usuarias según los requerimientos solicitados

#### INSTRUCCIONES

(1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

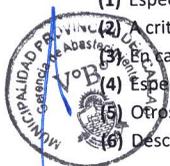
(2) Criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere

(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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en <b>Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao:</b> <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	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: <b>Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.</b>	Hasta el 04 de Octubre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
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:	06 de Octubre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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)
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

