



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 245-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un Técnico Administrativo I
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)	Con experiencia mínima de 09 meses en entidades públicas (Gerencia de Abastecimiento y/o Contabilidad) y experiencia laboral de 01 año en áreas administrativas.
Competencias (2)	Compromiso con los objetivos de la Entidad, integridad, organización y planificación, orientación a resultados, orientación y gran disposición, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios técnicos superiores en Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento y manejo del entorno Windows, SIAF y Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Registro de Compromiso Anual, SIAF, SIGA
- b. Actualización y Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y SIGE
- c. Registro de Certificación de Crédito Presupuestario
- d. Revisión y ordenamiento de Ordenes de Servicio y Compra
- e. Otras funciones que asigne la Gerencia

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/. 1,730.00 (Mil Setecientos Treinta 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.municipallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 27 de Febrero al 03 de Marzo	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 03 de Marzo Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	06 de Marzo	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	06 de Marzo Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	07 de Marzo	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municipallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	07 de Marzo A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	08 de Marzo	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	08 de Marzo	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

