



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 287

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un Asistente Administrativo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia de Personal
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
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Con experiencia no menor de diez (10) años en gobiernos locales. Con conocimientos y experiencia en Gestión Pública
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 Universitarios - Bachiller en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios Universitarios, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Manejo de Sistema de Facsof y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), AFPNet, SIAF, PLAME.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Elaboración de diferentes Planillas de CAS
- b. Elaboración y actualización del T-Registro y PDT PLAME
- c. Certificación y compromiso de expedientes en el SIAF
- d. Elaboración de Informes de los diferentes documentos que ingresen al área de Remuneraciones
- e. otras que disponga la Gerencia de Personal

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 Personal
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. (2,300 y 00/100 Soles). Incluyen los montos y
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 Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao:	Del 27 al 31 de Marzo 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 31 de Marzo Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	3 de Abril	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	3 de Abril Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	4 de Abril Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en:	4 de Abril A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	5 de Abril	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	5 de Abril	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