



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 078 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO ENCARGADO DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Encargado del Abastecimiento de Combustible

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)	Contar con una experiencia mínima de 04 años en Entidades Públicas.
Competencias (2)	Compromiso con los objetivos de la entidad, integridad, organización y planificación, orientación a resultados y gran disposición de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Contar con estudios universitarios en Administración y Estudios de Ofimática
Cursos y/o estudios de especialización	Haber llevado cursos y/o estudios de gestión pública, ley de contrataciones del estado SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de inglés y MS office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Encargado del Abastecimiento de Combustible de todas unidades vehiculares de la Municipalidad del Callao
- Registro del Compromiso anual y SIAF
- Elaboración con registro de emisión de Ordenes de Compras
- Registro de certificación presupuestaria

INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- 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	Municipalidad Provincial del Callao – Jr. Paz Soldán N° 252 – Callao – Gerencia de Abastecimiento
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles). De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad)
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser prorrogado.

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 Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 02 al 08 de Agosto	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 08 de Agosto Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	09 de Agosto	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	09 de Agosto Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	10 de Agosto Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	10 de Agosto A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	13 de Agosto	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	13 de Agosto	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

