



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 089 - 2018 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO EN PLANILLAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Planillas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Personal dependiente de la Gerencia General de Administración

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 Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	General: máximo 10 años en el sector público Específico: mínimo 03 años en Administración de Gestión de Recursos Humanos
Competencias (2)	Trabajo en Equipo, Orientación en Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Con título o bachiller en Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	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, PLAME, PVS T-Registro - Manejo del Crystal Report - Conocimientos de ofimática avanzado - Conocimiento de informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Elaboración de diferentes Planillas de Empleados, Obreros, Regidores, Pensionistas y CAS
- Elaboración y actualización del T-Registro y PDT PLAME
- Elaboración de costo del Personal
- Elaboración de los formatos del Proceso Presupuestario del Sector Público del personal activo (nombrado y contratado) y pensionista.
- Elaboración EE.FF. OA
- Certificación y compromiso de expedientes en el SIAF
- Elaboración de Informes de los diferentes documentos que ingresen al área de Remuneraciones
- Otras que disponga la Gerencia de Personal

INSTRUCCIONES

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialialidad, 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.

- (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	Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 - Callao
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100). De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
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 Personal
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao	Del 24 de Agosto al 03 de Setiembre	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 Setiembre Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	04 de Setiembre	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	04 de Setiembre Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	05 de Setiembre Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao	05 de Setiembre A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	06 de Setiembre	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	06 de Setiembre	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