



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**  
**PROCESO CAS N° 182 -2019**  
**CINCO (05) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar **cinco (05) Asistente Administrativo** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia de Tesorería** que la Municipalidad Provincial del Callao convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

**2. Área Usuaría, unidad orgánica y/u órgano solicitante**

Gerencia de Tesorería

**3. Área 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.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. Perfil de puesto**

<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller universitario en Contabilidad, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Ofimática nivel básico.
Experiencia	- Dos (02) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en el nivel de puesto mínimo de Auxiliar en el Sector Público o Privado.



	- Un (01) año de experiencia en el nivel de puesto mínimo de Auxiliar en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	Vocación de servicio, responsabilidad, orientación a resultados, coordinación y organización.

### III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar el manejo del proceso de telebanking que involucra el abono de las planillas de remuneraciones de los servidores de la Municipalidad Provincial del Callao.
- b. Efectuar consultas en el SIAF- Sistema Integrado de Administración Financiera mediante el desarrollo de cada uno de los procesos que involucra girado, pagado y determinado.
- c. Verificar y contabilizar diariamente los expedientes SIAF relacionados con los ingresos y gastos.
- d. Efectuar el conteo y verificación de los ingresos de las cajas de la Municipalidad Provincial del Callao, así como de las diferentes agencias periféricas.
- e. Realizar la supervisión, reporte y archivo de cheques en cartera y anulados.
- f. Realizar la certificación de cheques en las respectivas entidades bancarias.
- g. Realizar el análisis y reporte mensual de las cuentas por cobrar por conceptos de impuestos, contribuciones obligatorias, venta de bienes y servicios, depósito en garantía, responsabilidad fiscal, multas, sanciones, cobranzas dudosas y reclamaciones.
- h. Distribuir y depositar a los proveedores y servidores, así como a las diferentes cuentas de la Municipalidad Provincial del Callao previa calendarización de pagos y flujo de cajas.
- i. Realizar la consolidación final de ingresos mensual con la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas.
- j. Elaborar y supervisar el cuadro de reintegros mediante su registro en el SIAF.

### 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	Inicio: 26/10/2019 Término: 31/12/2019



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
Gerencia General de Administración  
Gerencia de Personal

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

	Renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. <b>3,500.00</b> (Tres mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.