



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 129-2019
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar **un (01) Asistente Administrativo** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia General de Salud** que la Municipalidad Provincial del Callao convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

2. Área Usuaria, unidad orgánica y/u órgano solicitante

Gerencia General de Salud

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

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado de técnica básica (1 ó 2 años) en Administración, Computación e Informática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Redacción de documentos. - Organización y administración de archivos. - Protocolo y etiqueta ejecutiva.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Sistema integrado de administración financiera (SIAF). - Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA). - Gestión de caja y tesorería. - Ofimática nivel intermedio.



Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Ocho (08) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.- Cinco (05) años de experiencia en el nivel de puesto mínimo de Auxiliar en el Sector Público o Privado.- Tres (03) años de experiencia en el nivel de puesto mínimo de Auxiliar en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo, coordinación, vocación de servicio. orientación a resultados.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar, digitalizar, clasificar, archivar y tramitar documentos que ingresen o se generen desde la Gerencia General, brindando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.
- b. Realizar el seguimiento de la documentación generada por la Gerencia General de Salud.
- c. Llevar la agenda para la atención de las reuniones donde participen integrantes de la gerencia general.
- d. Brindar información y orientación a los usuarios del estado de sus expedientes y derivación de los mismos.
- e. Gestionar las órdenes de servicios y productos que requiera la Gerencia General de Salud.
- f. Ingresar al siga información de bienes y servicios.
- g. Administrar los materiales y equipos asignados a la Gerencia General de Salud.
- h. Atender las llamadas telefónicas entrantes y consultas vía telefónica y a las visitas a la oficina.
- i. Efectuar la rendición de cuentas de la caja chica asignada a la Gerencia General de Salud.
- j. Identificar oportunidades de mejora en los procedimientos y procesos que involucren un servicio de calidad y eficaz.
- k. Elaborar informes por la ocurrencia de situaciones generadas como consecuencia de los reclamos efectuados por los ciudadanos de la Provincia Constitucional del Callao.



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

- I. Apoyar en la implementación de medidas correctivas y/o acciones de mejora con la finalidad de brindar un servicio y atención de calidad a los ciudadanos de la Provincia Constitucional del Callao.

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 Renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.