



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 143 -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 de Registros civiles** 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 los Registros Civiles

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	- Estudios incompletos de técnica superior (3 ó 4 años) en Administración, Secretariado y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Ofimática nivel básico.
Experiencia	- Tres (03) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, vocación de servicio, trabajo bajo presión, trabajo en equipo y coordinación.



III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proyectar informes, memorandos y oficios que emite la Gerencia de Registro Civiles
- b. Registrar los documentos que ingresan a la Gerencia de Registros Civiles
- c. Atender, revisar y orientar a los contribuyentes.
- d. Apoyar en la celebración de matrimonios civiles particulares y/o comunitarios.
- e. Coordinar las actividades y programa de los matrimonios civiles particulares y comunitarios.
- f. Archivar los documentos que ingresan y salen de la Gerencia de Registros Civiles.
- g. Atender llamadas de los usuarios.
- h. Elaborar informes por la ocurrencia de situaciones generadas como consecuencia de los reclamos efectuados por los ciudadanos de la Provincia Constitucional del Callao.
- 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	Centro Cultural Juvenil - Alejandro Miro Quesada Garland Calle Manco Capac Cdra. 1 s/n, Callao.
Duración del contrato	Inicio: 26/10/2019 Término: 31/12/2019 Renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.