



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**  
**PROCESO CAS N° 156 -2019**  
**CUATRO (04) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar **cuatro (04) Asistente Administrativo** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia de Abastecimiento** 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 Abastecimiento

**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	- Egresado de técnica superior (3 ó 4 años) en Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Contrataciones del estado y/o Gestión administrativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Sistemas administrativos. - Ofimática nivel intermedio.
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	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, orientación a resultados, comunicación efectiva, coordinación y proactividad.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar la información generada mediante la emisión y recepción de documentos derivados por la Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial del Callao.
- b. Actualizar el registro de forma física y virtual de los documentos e información de la Gerencia de Abastecimiento.
- c. Gestionar el archivo físico y virtual por la generación de órdenes de servicio y compras que emite la Gerencia de Abastecimiento.
- d. Gestionar la información sustentadora de los servicios realizados por las empresas concesionarias.
- e. Verificar la información sustentadora del fondo fijo de la Municipalidad Provincial del Callao, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos según normativa y lineamientos internos para su adecuado control y seguimiento.
- f. Realizar la gestión administrativa y documentaría para una adecuada y oportuna atención a los requerimientos para la contratación de servicios no personales requeridas por las diversas áreas de la Municipalidad Provincial del Callao.
- g. Realizar la gestión administrativa y documentaría que involucren la coordinación, seguimiento, control y emisión de documentos de la unidad de control patrimonial.
- h. Apoyar en las labores administrativas para el inventario, codificación, control y etiquetado de bienes patrimoniales.
- i. Identificar oportunidades de mejora en los procedimientos y procesos que involucren un servicio de calidad y eficaz.
- j. Elaborar informes por la ocurrencia de situaciones generadas como consecuencia de los reclamos efectuados por los ciudadanos de la Provincia Constitucional del Callao.
- k. 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



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

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/. <b>2,900.00</b> (Dos mil novecientos y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.