



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 158 -2019
UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar **un (01) Auxiliar 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

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios universitarios en Administración, Comunicaciones y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Contrataciones con el Estado. - Ofimática nivel intermedio.
Experiencia	- Un (01) año de experiencia general en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en el puesto en el Sector Público o Privado.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, orientación a



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

	resultados, comunicación efectiva, coordinación y proactividad.
--	---

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la gestión de la información generada mediante la emisión y recepción de documentos derivados por la Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial del Callao.
- b. Apoyar en la actualización el registro de forma física y virtual de los documentos e información de la Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial del Callao.
- c. Apoyar en la gestión del archivo físico y virtual por la generación de órdenes de servicio y compras que emite la Gerencia de Abastecimiento.
- d. Apoyar en la sistematización y automatización de la información sustentatoria de los servicios realizados por las empresas concesionarias.
- e. Apoyar en las labores administrativas para el inventario, codificación, control y etiquetado de bienes patrimoniales.
- f. Identificar oportunidades de mejora en los procedimientos y procesos que involucren un servicio de calidad y eficaz.
- g. Elaborar informes por la ocurrencia de situaciones generadas como consecuencia de los reclamos efectuados por los ciudadanos de la Provincia Constitucional del Callao.
- h. 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/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.