



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 168 -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 General de Administración** 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 General de Administración

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, Informática 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.



	<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año de experiencia en el puesto en el Sector Público o Privado.- Un (01) año de experiencia en el puesto en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	Proactividad, vocación de servicio, comunicación efectiva, trabajo en equipo, coordinación y orientación a resultados.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos ingresados a la Gerencia General de Administración.
- b. Automatizar y archivar la documentación emitida en la gerencia Gerencia General de Administración.
- c. Apoyar en la gestión y distribución de la documentación emitida en la Gerencia General de Administración.
- d. Identificar oportunidades de mejora en los procedimientos y procesos que involucren un servicio de calidad y eficaz.
- e. Elaborar informes por la ocurrencia de situaciones generadas como consecuencia de los reclamos efectuados por los ciudadanos de la Provincia Constitucional del Callao.
- f. Apoyar en la implementación de medidas correctivas y/o acciones de mejora con la finalidad de brindar un servicio y atención 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/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.