



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 16-2019
DOS (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar **dos (02) Asistente Administrativo** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia de Transporte y Tránsito** 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 Transporte y Tránsito

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, Secretariado, Computación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Gestión pública - Técnicas de archivo - Protocolo ejecutivo y redacción de documentos. - Conocimientos en registro, redacción de documentos y procesamiento de datos. - Ofimática nivel básico.



Experiencia	- Tres (03) 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.
Habilidades o Competencias	Pensamiento analítico, responsabilidad, coordinación, comunicación efectiva, trabajo en equipo y orientación a resultados.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Almacenar, organizar, administrar, y clasificar documentos para el archivo de la Gerencia de Transporte y Tránsito.
- b. Ordenar, separar y distribuir las resoluciones y documentos para notificar a diversas entidades y administrados.
- c. Notificar y tramitar documentación ante la Municipalidad.
- d. Orientar al administrado sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- e. Custodiar documentación.
- f. Apoyar a los miembros de la oficina con la gestión de documentos y archivos.
- g. Notificar documentos externos.
- h. Realizar las gestiones necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la Gerencia de Transporte y Tránsito. afines a su competencia.

IV. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General de Transporte Urbano. Jr. Supe N° 521 Urb. Santa Marina Sur, 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.