



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 176-2019
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 Personal** 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 Personal

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	- Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Ofimática nivel básico.
Experiencia	- Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, comunicación efectiva, coordinación, organización, orientación a resultados y capacidad analítica.



III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar documentos internos y atender pedidos de diferentes áreas de la Municipalidad Provincial del Callao.
- b. Elaborar, registrar y archivar los documentos administrativos encomendados por la Gerencia de Personal.
- c. Emitir y recepcionar documentos internos a los diferentes órganos y unidades orgánicas vía sistema trámite documentario y en físico.
- d. Recepcionar llamadas telefónicas brindando la atención que se requiere.
- e. Gestionar, organizar, registrar y supervisar el archivo de la Gerencia de Personal.
- f. 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 administrados.

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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.