



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 28 -2019
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO ORIENTADO A TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar **un (01) Asistente Administrativo Orientado a Tecnologías de Información** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia de Informática** 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 Informática

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	- Egresado de técnica superior (3 ó 4 años) en Secretariado ejecutivo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	Asistencia de Gerencia. Procesos administrativos. Planificación de agendas. Manejo de centrales telefónicas. Ofimática nivel avanzado. Inglés nivel básico.
Experiencia	- Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.



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

	<ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años de experiencia en el puesto en el Sector Público o Privado.- Tres (03) años de experiencia en el puesto en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, manejo de estrés y alto nivel de compromiso.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en los controles internos de la Gerencia de Informática.
- b. Apoyar en las tareas de la Gerencia de Informática.
- c. Realizar generación y control documentario.
- d. Validar y realizar seguimiento de reportes, procesos y actividades del área para que estén en tiempo y forma para ser entregados.
- e. Realizar el control del personal.
- f. Elaborar los términos de referencia.
- g. Elaborar los requerimientos.

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/. 3,300.00 (Tres mil trescientos y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.