



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 59-2019
TRES (03) APOYO ADMINISTRATIVO

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar **tres (03) Apoyo Administrativo** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia de Formalización y Regulación de la Propiedad** 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 Formalización y Regulación de la Propiedad

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).	Asistencia Administrativa o secretariado Ofimática nivel básico.
Experiencia	- Dos (02) años 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	Pensamiento analítico,



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

	responsabilidad, coordinación, comunicación efectiva, trabajo en equipo y orientación a resultados.
--	---

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar, emitir y recepcionar la documentación en el sistema de gestión documentaria y el sistema de control de usuarios.
- Notificar resoluciones gerenciales y documentos emitidos.
- Emitir, entregar y supervisar los títulos de propiedad a los usuarios.
- Elaborar informes de notificación y memorándum de derivación de expedientes.
- Informar al usuario sobre su documentación en trámite.
- Emitir documentos de respuesta de expedientes a los usuarios.

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/. 1,839.00 (Mil ochocientos treinta y nueve y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.