



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 65-2019
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 General de Asentamientos Humanos** que la Municipalidad Provincial del Callao convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

2. Área Usuaria, unidad orgánica y/u órgano solicitante

Gerencia General de Asentamientos Humanos

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 nivel de puesto mínimo de Asistente en el Sector Público o Privado.



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

	- Un (01) año de experiencia en el nivel de puesto mínimo de Asistente en el Sector Público.
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:

- Gestionar y tramitar los expedientes ingresados de la gerencia general.
- Asistencia en la documentación tramitada por otras oficinas.
- Asistir administrativamente las actividades programadas.
- Asistencia en la recepción y derivación de documentos ingresados del sistema de trámite documentario.
- Atender las llamadas telefónicas y concertar las citas y reuniones que se soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Gerencia General.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo con los asentamientos humanos.

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/. 2,528.00 (Dos mil quinientos veintiocho y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.