



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 93-2019
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar **un (01) Asistente Administrativo II** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia de Desarrollo Institucional** 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 Desarrollo Institucional

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	- Bachiller universitario en Administración, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería económica y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Administración pública y Gestión de calidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Modernización del estado. - Gestión por procesos. - Administración pública y gestión de calidad. - Ofimática nivel intermedio. - Inglés nivel básico.



Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) 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.- Un (01) año de experiencia en el nivel de puesto mínimo de Auxiliar en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, vocación de servicio, coordinación, responsabilidad, compromiso y proactividad.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional.
- b. Apoyar en la elaboración de procedimientos, directivas y convenios relacionados a la Gestión Municipal.
- c. Elaborar el compendio estadístico municipal en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao.
- d. Consolidar información estadística de las unidades orgánicas para ingresarlo en el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU).
- e. Subsancar observaciones del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU).
- f. Gestionar el archivo de gestión de la Gerencia de Desarrollo Institucional.
- g. Apoyar en las comisiones y reuniones de trabajo sobre asuntos especializados del sistema de racionalización.

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/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal

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