



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 95 -2019
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar **un (01) Asistente Administrativo** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia de Programación Multianual y Gestión de Inversiones** 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 Programación Multianual y Gestión de Inversiones

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 Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Computación. - Ofimática nivel básico.
Experiencia	- Tres (03) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. - Dos (02) años 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 y proactividad.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de la Gerencia de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b. Coordinar temas administrativos del área y/o del Gerente de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- d. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- e. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- f. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- g. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- h. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- i. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- j. Otras funciones que sean encargadas por el Gerente de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal

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

Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.
----------------------	--