



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 96 -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 General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y 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 General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y 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	- Titulado de Técnica Superior (3 ó 4 años) en Administración, Secretariado y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Secretariado. - Archivista. - Redacción. - Ofimática nivel intermedio. - Inglés nivel básico.
Experiencia	- Tres (03) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.



	<ul style="list-style-type: none">- 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	Responsabilidad, Trabajo en equipo, comunicación efectiva, vocación de servicio y proactividad.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar, recepcionar, distribuir y realizar el seguimiento a los documentos ingresados a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional.
- b. Recepcionar las llamadas telefónicas de las distintas áreas de la Municipalidad Provincial del Callao.
- c. Realizar coordinaciones con el personal designado para la distribución externa de documentos según corresponda.
- d. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- e. Elaborar propuestas de acciones correctivas en los procedimientos administrativos a fin de realizar mejoras continuas en la unidad orgánica.
- f. Proyectar los informes de respuesta para la atención de quejas efectuadas por los administrados.

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