



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**  
**PROCESO CAS N° 03-2019**  
**CUATRO (04) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar **cuatro (04) Asistente Administrativo** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia General de Transporte Urbano** 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 Transporte Urbano

**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**

| <b>Requisitos</b>  | <b>Detalle</b>  |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios                       | - Titulado de Técnica básica (1 ó 2 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). | - Gestión pública y Técnicas de archivo.<br>- Protocolo ejecutivo y redacción de documentos.<br>- Conocimiento en registro, procesamiento de datos y recursos humanos.<br>- Ofimática nivel básico. |



|                            |  |
|----------------------------|--|
| Experiencia                | - Tres (03) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.  |
| 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:

- a. Almacenar, organizar, administrar, y clasificar documentos para el archivo de la Gerencia General de Transporte Urbano.
- b. Ordenar, separar y distribuir las resoluciones y documentos para notificar a diversas entidades y administrados.
- c. Notificar y tramitar documentación ante la Municipalidad.
- d. Orientar al administrado sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- e. Custodiar documentación.
- f. Apoyar a los miembros de la oficina con la gestión de documentos y archivos.
- g. Notificar documentos externos.
- h. Realizar las gestiones necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la Gerencia General de Transporte Urbano afines a su competencia.
- i. Identificar oportunidades de mejora en los procedimientos y procesos que involucren un servicio de calidad y eficaz.
- j. Elaborar informes por la ocurrencia de situaciones generadas como consecuencia de los reclamos efectuados por los ciudadanos de la Provincia Constitucional del Callao.
- k. Apoyar en la implementación de medidas correctivas y/o acciones de mejora con la finalidad de brindar un servicio y atención de calidad a los ciudadanos de la Provincia Constitucional del Callao.

### IV. Condiciones esenciales del contrato

| Condiciones                      | Detalle  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia General de Transporte Urbano.<br>Jr. Supe N° 521 Urb. Santa Marina Sur, Callao.         |
| Duración del contrato            | Inicio: 26/10/2019<br>Término: 31/12/2019<br>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/. <b>2,000.00</b> (Dos mil y 00/100 soles)<br>Incluye los montos afiliaciones de ley,<br>así como toda deducción aplicable<br>al contratado en esta modalidad. |
|----------------------|--|