



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**  
**PROCESO CAS N° 151 -2019**  
**UNA (01) SECRETARIA**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar **una (01) Secretaria** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Secretaría General** 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**

Secretaría General

**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 superior (3 ó 4 años) en Secretariado, Computación, Informática, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	Ofimática nivel básico.
Experiencia	- Ocho (08) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. - Cinco (05) años de experiencia en el puesto en el Sector Público o Privado.



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

	- Cinco (05) años de experiencia en el puesto en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, Compromiso, Trabajo en equipo, Coordinación y Comunicación efectiva.

### III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, registrar, redactar y archivar informes, memorándums, oficios y cartas del despacho de Alcaldía.
- Orientar y atender al público en general previa reunión con el Alcalde.
- Realizar el control y seguimiento de la agenda del Alcalde con ministros, viceministros y asesores.
- Revisar y emitir respuestas diarias del correo electrónico del despacho de Alcaldía.
- Agendar reuniones periódicas entre las gerencias generales y el Alcalde.
- Identificar oportunidades de mejora en los procedimientos y procesos que involucren un servicio de calidad y eficaz.

### 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/. <b>5,000.00</b> (Cinco mil y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.