



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**  
**PROCESO CAS N° 42 -2019**  
**UN (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 **Gerencia de Administración Tributaria** 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 Administración Tributaria

**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	- Egresado de técnica básica (1 ó 2 años) en Administración, Secretariado, Ejecutivo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Ofimática a nivel básico
Experiencia	- Cuatro (04) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en el puesto en el Sector Público o Privado.



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

	- Un (01) año de experiencia en el puesto en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, coordinación y orientación al servicio, orientación a resultados.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar documentos de diferentes gerencias dentro de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Ingresar en el sistema documentario, la recepción y envío a diferentes áreas de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Atender llamadas telefónicas de los usuarios, contribuyentes y/o administrativos.
- Agendar citas de los contribuyentes según procedimientos internos de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Gestionar la información y efectuar el archivo respectivo.
- 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>1,800.00</b> (Mil ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.