



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 73 -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 **Gerencia de Gestión** que la Municipalidad Provincial del Callao convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

2. Área Usuaria, unidad orgánica y/u órgano solicitante

Gerencia de Gestión

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 básica (1 ó 2 años) en Computación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	Computación y digitación. Contabilidad. Ofimática nivel intermedio. Inglés nivel básico.
Experiencia	- Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. - Tres (03) años de experiencia en el puesto en el Sector Público o Privado.



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

	- Tres (03) años de experiencia en el puesto en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, eficiencia, proactividad, coordinación, vocación de servicio, orientación a resultados y comunicación efectiva.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redactar informes, memorandos, oficios y cartas de la Gerencia de Gestión.
- b. Organizar y ejecutar proactivamente las actividades definidas por el área.
- c. Apoyar en los eventos y programas organizados por la Gerencia de Gestión.
- d. Efectuar labores de recepcionista, concertando citas, atendiendo visitas y comunicaciones telefónicas.
- e. Coordinar y mantener al día la agenda de la Gerencia de Gestión.
- f. Apoyar en las labores administrativas, logísticas y de gestión.
- g. Elaborar propuestas de acciones correctivas en los procedimientos administrativos a fin de realizar mejoras continuas en la unidad orgánica.
- h. 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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.