



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 76-2019
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 General de Asesoría Jurídica y Conciliación** 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 Asesoría Jurídica y Conciliación

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 Secretariado ejecutivo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- No aplica.
Experiencia	- Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. - Cinco (05) año de experiencia en el puesto en el Sector Público o Privado.



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

Habilidades o Competencias	Proactividad, responsabilidad, coordinación, trabajo en equipo y comunicación efectiva.
----------------------------	---

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar y emitir los documentos internos (memorandos, informes, oficios, cartas, otros) que ingresan a la gerencia general.
- b. Ingresar en una base de datos Excel y en el cuaderno de ingreso-salida los expedientes que ingresen a la gerencia general.
- c. Recepcionar las llamadas telefónicas tanto internas como externas y asimismo brindar la información solicitada por el administrado.
- d. Actualizar la base de datos de la gerencia general de los periodos anteriores (2011-2018).

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.