



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**  
**PROCESO CAS N° 102 -2019**  
**UNA (01) SECRETARIA**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar **un (01) Secretaria** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia de Programas Transferidos** 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 Programas Transferidos

**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 universitario en Administración de negocios que cuente con colegiatura y habilitación personal.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Computación. - Ofimática nivel básico.
Experiencia	- Tres (03) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia en el



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

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar la emisión y recepción de documentos (informes, memorandos, oficios).
- b. Realizar un análisis técnico en las fases operativas de los programas de complementación alimentaria PCA y PANTBC
- c. Realizar asistencia técnica en la ejecución del presupuesto asignado a los programas de complementación alimentaria.
- d. Coordinar con el ministerio de desarrollo e inclusión social los análisis trimestrales a declarar.
- e. Identificar oportunidades de mejora en los procedimientos y procesos que involucren un servicio de calidad y eficaz.
- f. Elaborar informes por la ocurrencia de situaciones generadas como consecuencia de los reclamos efectuados por los ciudadanos de la Provincia Constitucional del Callao.
- g. 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.
- h.

### 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>2,000.00</b> (Dos mil y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**  
**Gerencia General de Administración**  
**Gerencia de Personal**

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