



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 11-2019
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 Transporte Urbano** 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 General de Transporte Urbano

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	- Egresado de Técnica básica (1 ó 2 años) en Secretariado y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF. - Normativa de Presupuesto y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Técnicas de redacción y elocución. - Ofimática nivel intermedio. - Inglés nivel básico.
Experiencia	- Tres (03) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.



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

	<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años de experiencia en el puesto en el Sector Público o Privado.- Un (01) año de experiencia en el puesto en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, organización de información, vocación de servicio, empatía y responsabilidad.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales efectuadas por el gerente general.
- b. Coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a la agenda de la gerencia general.
- c. Atender al administrado y funcionarios que requieran tratar asuntos con el gerente general.
- d. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e. Coordinar la distribución de materiales de la gerencia general.
- f. Cumplir las disposiciones de control interno y en general, dispuesto por el gerente general.
- g. Preparar y ordenar la documentación para reuniones programadas.
- h. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y otros documentos de carácter presupuestal de la gerencia.
- i. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan.
- j. Realizar las gestiones necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la gerencia general, afines a su competencia.

IV. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General de Transporte Urbano. Jr. Supe N° 521 Urb. Santa Marina Sur, Callao.
Duración del contrato	Inicio: 26/10/2019 Término: 31/12/2019 Renovable en función a necesidades institucionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.
----------------------	---