



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 120 -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 Control Ambiental** 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 Control Ambiental

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller universitario en Ingeniería ambiental y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Archivo institucional. - Gestión en seguridad y salud ocupacional. - Justicia ambiental y ecoeficiencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Archivo institucional estatal. - Ofimática a nivel básico. - Inglés nivel básico.
Experiencia	- Dos (02) 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. - Un (01) año de experiencia en el puesto en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, coordinación y pensamiento analítico.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar informes, memorandos, oficios y cartas de la Gerencia de Control Ambiental.
- Coordinar con el personal técnico y administrativo el cumplimiento de los procedimientos internos de cada una de las áreas propias de la Gerencia de Control Ambiental.
- Asistir y coordinar con el gerente general las necesidades de la Gerencia de Control Ambiental.
- Asistir en la evaluación técnica de los servidores asignados a las áreas de la Gerencia de Control Ambiental
- Elaborar los requerimientos y necesidades de las áreas de la Gerencia de Control Ambiental.
- Identificar oportunidades en mejora de los procedimientos y procesos que involucren un servicio de calidad y eficaz.
- Elaborar informes por la ocurrencia de situaciones generadas como consecuencia de los reclamos efectuados por los ciudadanos de la Provincia Constitucional del Callao.
- Apoyar 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.

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/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal

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

	ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.
--	---