



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 150 -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 Municipal** 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 Municipal

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 de Gerencia.
Cursos y/o estudios de especialización	- Atención al Usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Ofimática a nivel intermedio.
Experiencia	- Diez (10) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. - Cinco (05) 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, compromiso, Trabajo en equipo, coordinación, comunicación efectiva y orientación al servicio.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con los servidores administrativos de la Gerencia Municipal la distribución de los documentos y expedientes internos y externos.
- Preparar los documentos y expedientes recibidos por la Gerencia Municipal para su correspondiente despacho previa identificación de prioridades para su atención inmediata.
- Registrar la colocación de la numeración de los documentos en el cuadro de Excel (cartas, memorandos, oficios, proveídos, etc).
- Elaborar documentos administrativos como son informes, memorandos, cartas, oficios, proveídos, memorandos múltiples, etc. En cumplimiento a los procedimientos y lineamientos internos de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Elaborar requerimientos internos y externos, recursos y materiales según la necesidad del área y su respectivo seguimiento a fin de garantizar la atención adecuada y oportuna.
- Proyectar resoluciones emitidas por la Gerencia Municipal para el V° B° y firma del gerente municipal previa coordinación con las áreas involucradas a fin de que se proporcione la información que se demanda.

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: 31/10/2019 Renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.