



Municipalidad Provincial de Huaral

PUESTO N° 110

PROCESO CAS N° 001-2020-MPH-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA I, PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y ORDENAMIENTO URBANO

I. GENERALIDADES.

- 1. Objeto de la Convocatoria.**
Contratar los servicios de una (01) **Secretaria I.**
- 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante.**
Sub Gerencia de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano.
- 3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación.**
Sub Gerencia de Recursos Humanos y el Comité Encargado del Proceso CAS, designado con Resolución de Alcaldía N° 045-2020-MPH.
- 4. Base legal.**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2015-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTOS MINIMOS	
A.- Experiencia.	Experiencia mínima 02 años en el sector público. Experiencia específica 01 año en funciones similares
B.- Competencias.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo
C.- Formación académica, grado académico/o nivel de estudios.	Técnico en Secretariado ejecutivo
D.-Curso y/o estudios de especialización.	Trámite Documentario, gestión pública. Atención al usuario Archivo de documentos o similar
E.- Conocimiento para el cargo.	Conocimiento en ofimática. Procedimientos administrativos del TUPA. Buena redacción de documentos administrativos

Municipalidad Provincial de Huaral

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CAS 1 - 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CAS 1 - 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NANCY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS 1 - 2020



Municipalidad Provincial de Huaral

III- FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Atención al Público (Información de los diferentes trámites que le compete a la Sub gerencia).
- Recepción, registro y derivación de documentos a través del SISTRA.
- Organización y control del acervo documentario correspondiente a la Oficina de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano.
- Elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums y demás documentos emitidos por la Sub Gerencia de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano.
- Elaboración de Resoluciones Sub Gerenciales, Resoluciones de licencias de edificación, Autorizaciones Municipales y otros contemplados en el Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad.
- Archivamiento, Ordenamiento, clasificación y custodia de los diferentes actos administrativos emitidos por la Sub Gerencia de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano.
- Otras labores delegadas por el Sub Gerente de la Oficina de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato.	3 meses, a partir de la firma del contrato.
Retribución mensual	S/1,400.00 mensual, incluye impuestos y afiliaciones de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1 De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la ficha curricular (**Anexo N°01**) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.


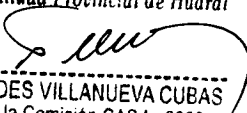
FORMATOS:

- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada no Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración.
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado.

Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>



5.2 Documentación adicional, el día de la entrevista.

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

 Municipalidad Provincial de Huaral

 C.P. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CAS I - 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral

 ABG. OSVER FLORES CHÁVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral

 LIC. NADY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020