



Municipalidad Provincial de Huaral

**PUESTO N° 151**

**PROCESO CAS N° 001-2020-MPH-CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA I PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar a un de un (01) Secretaría I.

**2. Unidad Orgánica solicitante.**

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

**3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación.**


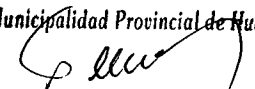
Sub Gerencia de Recursos Humanos y Comité Encargado del Proceso CAS, designado con Resolución de Alcaldía N° 045-2020-MPH.

**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 el Decreto Supremo 075-2018-pcm, modificado por el 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 general 01 año en el sector público y/o privado Experiencia específica en funciones similares
B.- Competencias	Alto nivel de comunicación y coordinación Actitud metódica - Trabajo en equipo
C.- Formación académica, grado académico/o nivel de estudios	Técnico en Secretariado.
D.- Curso y/o estudios de especialización.	Ley de Contrataciones del Estado Ley de Procedimientos Administrativos Ley del Silencio Administrativo Cursos de Computación a nivel básico
E.- Conocimiento para el cargo.	Herramientas ofimáticas Gestión de riesgos de desastres.

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
  
**C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS**  
 Presidente de la Comisión CAS I - 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
  
**ABG. OSVER FLORES CHAVEZ**  
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
  
**LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA**  
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020



Municipalidad Provincial de Huaral

### III. FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Realizar funciones administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia.
2. Registrar y/o derivar por el SISTRA todos los documentos que ingresan diariamente a la Sub Gerencia.
3. Apoyar a reducir la carga de trabajo de la Sub Gerencia para que los procedimientos y operaciones respecto al trámite se realicen de forma eficiente.
4. Apoyo en las diferentes actividades designadas y programadas por la Sub Gerencia, (Ejercicios de simulacros de sismo y Tsunami, charlas de capacitación a los diferentes establecimientos comerciales, Instituciones educativas Públicas, Privadas).
5. Cumplir con las metas asignadas y procedimientos según D.S. No 002-2018-PCM y Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres No 29664 (SINAGERD)

### 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/1,300.00 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.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CAS I - 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 LIC. NANCY MARLENY CÁRDENAS MALVACHE  
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020