



Municipalidad Provincial de Huaral

**PUESTO N° 002**

**PROCESO CAS N° 001-2020-MPH-CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL II, PARA GERENCIA MUNICIPAL.**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de un (01) **Profesional II.**

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante.**

Gerencia Municipal.

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

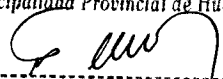
Sub Gerencia de Recursos Humanos y el comité encargado del Proceso CAS, designado con Resolución de Alcaldía N° 045-2020-MPH

**4. Base legal.**


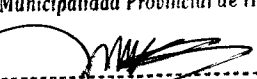
- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2015-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUERIMIENTOS MINIMOS	
A.- Experiencia	Experiencia general 4 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica 3 años en funciones similares.
B.- Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, trabajo en equipo y Productividad.
C.- Formación académica, grado académico/o nivel de estudios.	Título Profesional Abogado, Colegiado y habilitado vigente.
D.- Cursos y/o estudios de especialización	Relacionado al cargo que postula.
E.- Conocimientos para el cargo.	Habilidad para redactar todo tipo de documentos Conocimientos de la normatividad del sector público Conocimiento de ofimática a nivel usuario. Conocimientos de procesos de trámites administrativos y documentarios.

 **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. Programar, apoyar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a cargo de la Gerencia Municipal.
2. Elaboración de documentos de respuestas de fiscalía, Poder Judicial.
3. Llevar un registro digital actualizado de las correspondencias internas y externas pertenecientes a la Gerencia Municipal.
4. Recepción de documentos que ingresan a la Oficina de Gerencia Municipal.
5. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del acervo documentario de la Gerencia.
6. Elaborar diversos documentos (Oficios, Cartas, Memorándum, Informe, etc.).
7. Revisar y analizar los asuntos y temas internos Administrativos de la Municipalidad que se presenten y que tengan que ser resueltos por la Gerencia Municipal.
8. Elaboración de la agenda, programación y coordinación de las actividades de Gerencia Municipal.
9. Atención de llamadas telefónicas y hacerlas de acuerdo a lo solicitado por el Gerente Municipal y del Servicio.
10. Realizar el manejo del Sistema de Trámite Documentario (SISTRA).
11. Otras funciones asignadas por Gerencia Municipal.

### 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/3,000.00 mensual, incluye impuestos y afiliaciones de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

### IV. 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.munihuara.gov.pe>

#### 5.2 Documentación adicional, el día de la entrevista.

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.



Municipalidad Provincial de Huaral

*[Signature]*

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



Municipalidad Provincial de Huaral

*[Signature]*

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



Municipalidad Provincial de Huaral

*[Signature]*

LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVAGEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020