



Municipalidad Provincial de Huaral

PUESTO N° 046

PROCESO CAS N° 001-2020-MPH-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA II, PARA LA SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO

I. GENERALIDADES.

- 1. Objeto de la Convocatoria.**
Contratar los servicios de una (01) **Secretaria II**.
- 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante.**
Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo
- 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 general 02 años en el sector público y/o privado.
B.- Competencias	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo Eficiencia Responsabilidad
C.- Formación Académica, Grado Académico/o nivel de estudios	Técnicos en Secretariado Ejecutivo
D.-Curso y/o Estudios de Especialización.	Capacitación en organización y proyección de documentos relacionados al Sector Público Importancia y calidad del Archivo de Gestión y elaboración del plan Anual de Trabajo en las Entidades Públicas.
E.- Conocimientos para el cargo.	Conocimiento en Computación Microsoft Word y Microsoft Excel.

Municipalidad Provincial de Huaral

OSCAR VILLANUEVA CUBAS
 Miembro Titular 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 MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020



Municipalidad Provincial de Huaral

III- FUNCIONES A DESARROLLAR.

1. Atención al Público usuario
2. Revisión, recepción, registro y derivación de expedientes a las Gerencias y Sub Gerencias que corresponda en el Sistema de Tramite Documentario
3. Redacción de Informes, Cartas, Memorándum, etc.

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. PRAXEDIS VILLANUEVA CURBAS
 Presidente de la Comisión CAS I - 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

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

Municipalidad Provincial de Huaral

 LIC. YVONNE CURBAS
 Presidente de la Comisión CAS I - 2020