



Municipalidad Provincial de Huaral

PUESTO N° 009

PROCESO CAS N° 001-2020-MPH-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA I, PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

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 Recursos Humanos

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 01 año en el sector público y/o privado Experiencia específica 01 año en funciones similares.
B.- Competencias	Alto nivel de comunicación, coordinación y trabajo en equipo
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	Técnico en Secretariado Ejecutivo computarizado.
D.-Curso y/o estudios de especialización.	Relacionados al cargo que postula
E.- Conocimiento para el cargo	Conocimiento en Computación Microsoft Word y Microsoft Excel. En redacción de documentos.

Municipalidad Provincial de Huaral

 ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CAS 01-2020

Municipalidad Provincial de Huaral

 LIC. NACY MARLENY CARDENAS MATOS
 Miembro Titular de la Comisión CAS 01-2020

Municipalidad Provincial de Huaral

 LIC. NACY MARLENY CARDENAS MATOS
 Miembro Titular de la Comisión CAS 01-2020



Municipalidad Provincial de Huaral

III- FUNCIONES A DESARROLLAR.

1. Revisión, recepción, registro y derivación de expedientes a las Gerencias y Sub Gerencias que corresponda en el SISTRA.
2. Registro y control de expediente ingresado al área.
3. Organizar el file de expediente e informes emitidos por la Sub Gerencia.
4. Redacción de Informes, Cartas, Memorándum, etc. Según requerido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Sede Central de la 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 CUEBAS
 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

 ETC. NANCY MARLENE CARDENAS VALVERDE
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020