

PUESTO N° 004
PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPH - CAS



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA
(01) SECRETARIA PARA LA GERENCIA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) secretaria para la Gerencia Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

4. Base legal

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
Competencias	✓ Buen trato ✓ Vocación de servicio ✓ Disciplina Personal. ✓ Capacidad de análisis ✓ Confidencialidad y reserva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios superiores técnicos y/o profesionales en computación e informática. ✓ Estudios en secretariado ejecutivo computarizado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimientos en gestión pública. ✓ Estudios en secretariado ejecutivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Juan Lizaro Cosme
Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Abog. Eudolio Leonardo Requez Cosme
Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Abog. Luz M. Ruiz Zamora de Rojas
Miembro de la Comisión Cas - 2019



III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción de documentos que ingresan a la oficina de Gerencia Municipal
- Recepción de diversos documentos (oficios, cartas, memorándum, informe)
- Atención a los administrados
- Elaboración de la agenda, programación y coordinación de las actividades de la Gerencia Municipal
- Atención de las llamadas telefónicas y hacerlas de acuerdo a lo solicitado por el Gerente Municipal y del servicio
- Realizar el manejo del Sistema de Tramite Documentario (SISTRA)
- Otras funciones designadas por Gerencia Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral, Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	03 meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos). Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la 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:

- ✓ Adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada de 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. Héctor A. Barrios Aquino
 Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

 Abog. Eudolio Leonardo Requez Cosme
 Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

 Abog. Luz M. Ruiz Zamora de Rojas
 Miembro de la Comisión Cas - 2019