

**PUESTO N° 065**

**PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**I.GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los Servicios de una (01) Secretaria para la Gerencia De Desarrollo Social y Participación Ciudadana

**2. Unidad Orgánica solicitante.**

Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana

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

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

**4. Base legal.**

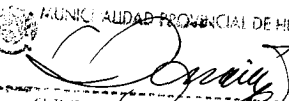
Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.


Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2015-PCM.

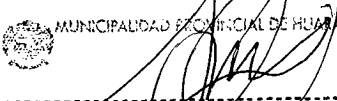
Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>REQUERIMIENTOS MINIMOS</b>	
A.- Experiencia.	Experiencia mínima más de 06 años en el Sector Público y/o Privado.
B.- Competencias.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo Mejora continua Innovación Integridad
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	Estudios en computación e informática, secretariado o carrera a fines.
D.-Curso y/o estudios de especialización.	Curso en Office, Word, Excel, Power Point con experiencia acreditada en trabajos en el sector público Capacitación en Programas de Desarrollo Social y educativos.
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento básico en organización y proyección de documentos administrativos, tener conocimiento en el manejo de programas informáticos (Excel, Word, power

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
C.P.C. Hernán Lázaro Acuña  
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. Rina Zamora de Rojas  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

### III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Proyección de documentos de acuerdo a la necesidad de la Gerencia (Informes, Resoluciones, etc).
2. Recepcionar y atender los documentos dirigidos a la Gerencia.
3. Ordenamiento del acervo documentario.
4. Apoyo en la atención al público (información de los diferentes trámites que le compete a esta Sub Gerencia.
5. Manejo del sistema de Tramite Documentario (SISTRA)
6. Apoyar en la supervisión de las actividades concernientes a la Gerencia para cumplir con los fines institucionales.
7. Orientar e informar al usuario sobre la situación del expediente en trámite
8. Velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el FI para el ejercicio de las actividades.
9. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además, las normas generales de archivo.
10. Actualizar permanentemente las bases de datos de las organizaciones y contactos relevantes para las actividades del Proyecto.
11. Efectuar la atención al público, recepción y atención de llamadas telefónicas.

### V. 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
Retribución mensual.	S/. 1,400.00 Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.

### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

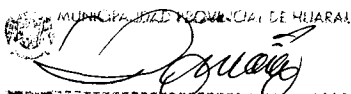
La información consignada en la ficha curricular (Anexo Nº 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

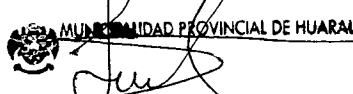
Formatos:

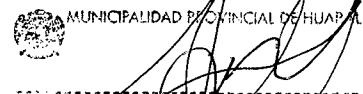
- Asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- Declaración jurada de Nepotismo.
- Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- Declaración jurada de no percibir doble remuneración.
- Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.
- Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado.

#### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
C.P.C. Hernán Casero 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