

PUESTO N°086

PROCESO CAS N° 001 – 2019 – MPH - CAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA DEMUNA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) secretaria para la DEMUNA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Desarrollo Social.

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.

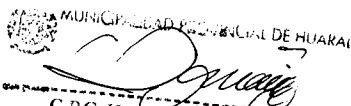
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

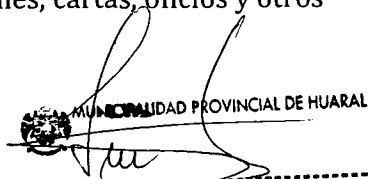
II. PERFIL DEL PUESTO

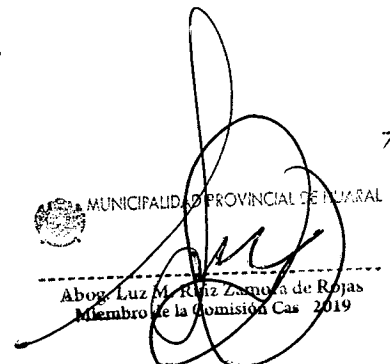
REQUERIMIENTOS MINIMOS	
A.- Experiencia.	Experiencia laboral no menor a 1 año y medio en el sector público y privado
B.- Competencias.	<ul style="list-style-type: none">• Alto nivel de comunicación y coordinación• Trabajo en equipo• Mejora continua• Innovación• Integridad
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Recepción, registro y trámite de documentos.
- 2.- Redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones.
- 3.- Realizar el seguimiento de documentos y/o expedientes.
- 4.- Proyectar informes, cartas, oficios y otros

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

C.P.C. Heriberto Lázaro Aquino
Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Abog. Eudonio 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

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/1100.00 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.

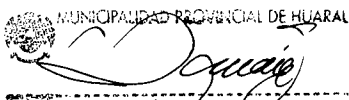
Formatos:

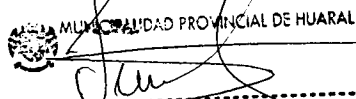
- ✓ Asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada 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.

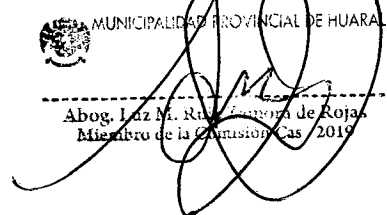
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

C.R.C. María Lázaro Leguano
Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Abog. Luz M. Rosa Campora de Roja
Miembro de la Comisión Cas - 2019