

PUESTO N° 111

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPH - CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y ORDENAMIENTO URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) secretaria para la Sub Gerencia de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

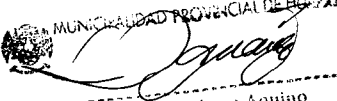
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

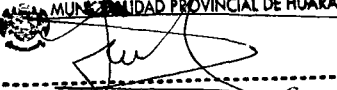
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

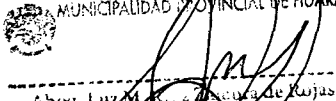
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS MINIMOS	
A.- Experiencia	Experiencia mínima tres años (01 año en el sector público y 02 años en el sector privado) Experiencia mínima de 01 año en un puesto similar o parecido al que postula
B. Competencias	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo
C. Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios	Auxiliar o Técnico en Secretariado Ejecutivo
D. Curso y/o Estudios de especialización	- Capacitación o Curso de Tramite Documentario - Capacitación o Curso de Gestión Publica - Capacitación o Curso de Atención al usuario (público o privado) - Capacitación o curso en archivo de documentos o similar

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Abog. Eudólio Leonardo Requeza Cosme
Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

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

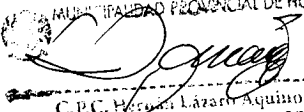
<p>E. Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de Computación entorno a Office – Word, Excel e Internet. - Buena redacción de documentos generales y Administrativos. - Conocimiento y organización del archivo, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad del Sector Publico. - Conocimiento sobre los Procedimientos Administrativos del TUPA para atención y Orientación al público.
---	---

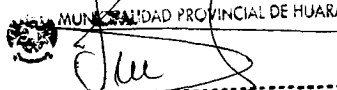
III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

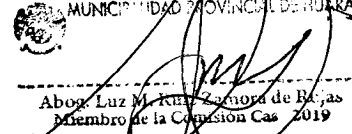
1. Recepción, registro y derivación de documentos a través del SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SISTRA.
2. Atención al Público (Información de los diferentes trámites que le compete a la Sub gerencia).
3. Organización y control del acervo documentario correspondiente a la Oficina de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano.
4. Elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums y demás documentos emitidos por la Sub Gerencia de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano.
5. Elaboración de Resoluciones Sub Gerenciales, Resoluciones de licencias de edificación, Autorizaciones Municipales y otros contemplados en el Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad.
6. Archivar, Ordenamiento, clasificación y custodia de los diferentes actos administrativos emitidos por la Sub Gerencia de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano
7. Otras labores delegadas por el Sub Gerente de la Oficina de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano

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, 250.00 Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

 C.P.C. Hernán 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. Rivas Zamora de Rojas
 Miembro de la Comisión Cas - 2019

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.

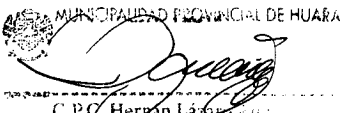
Formatos:

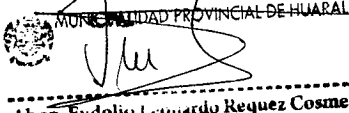
- ✓ Asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada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

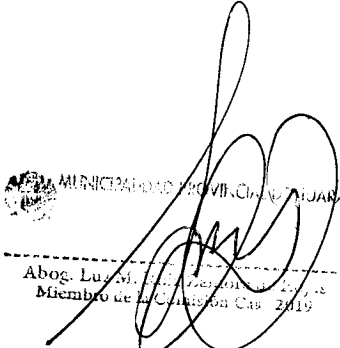
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

C.P.C. Hernán Lázaro Requena
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. San Román
Miembro de la Comisión Cas - 2019