

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPH - CAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Secretaria para la Sub Gerencia de Fiscalización

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Fiscalización y Control

**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**

<b>REQUERIMIENTOS MINIMOS</b>	
<b>A.- Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en el sector público. Experiencia mínima de 01 año en un puesto similar o parecido al cual postula.
<b>B.- Competencias</b>	Organización y planificación Mejora continua Trabajo en equipo y empatía con los compañeros Innovación Proactividad Comunicación efectiva Confidencialidad Resolución de problemas.
<b>C.- Formación Académica</b>	Estudios en secretariado, administración y/o carreras afines.
<b>D.- Curso Y/O Estudios De Especialización</b>	Estudios en computacion e Informatica Programa de Especializacion en Gestion Municipal Diplomado en Administracion Publica.

6100 - CAS 001 - 2019 - MPH - CAS  
 Presidente de la Comisión CAS 2019  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

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

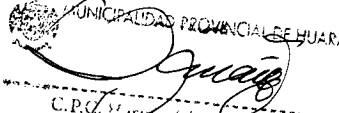
	Manejo del SISTRA Curso en administracion Publica Curso en SIAF u otros.
<b>E.- Funciones A Desarrollar</b>	Conocimiento en documentación administrativas Manejo del SISTRA

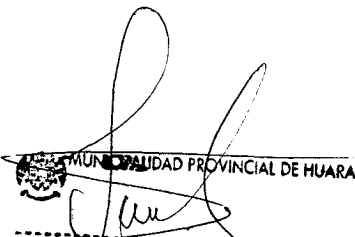
### III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

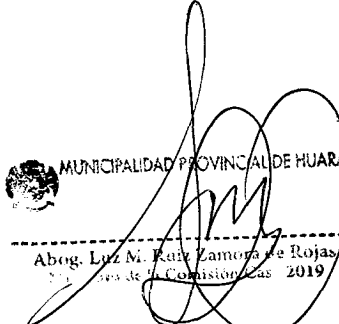
- Informar y Orientar a los administrados sobre la situación de sus expediente y/o quejas
- Orientar a los administrados en cómo realizar la subsanación de las infracciones detectadas en procedimiento administrativo sancionador.
- Recepcionar diversos documentos de las diferentes áreas de la municipalidad Provincial de Huaral
- Atender los reclamos de los administrados
- Estar al día en la tramitación correspondiente.
- Realizar documentos para las diferentes áreas.
- Derivar los documentos mediante el SISTRA
- Recepcionar los descargos y mantener la base de datos actualizada.
- Foliar los diversos expedientes de la subgerencia y mantener el archivo
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de toda documentación emitida como recibida.
- Llevar el control de los expedientes administrativos derivados mediante cuaderno de cargo.
- Encargada de realizar los requerimientos de bienes y servicios.
- Actualizar el archivo de los operativos realizados.
- Se encarga de realizar las gestiones de pago del personal Administrativo y Operativo.
- Mantener ordenada la oficina.
- Otras funciones que indique el jefe inmediato.

### 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
 C.P.C. Hermin Lidazo Aguayo  
 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. Rany 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.

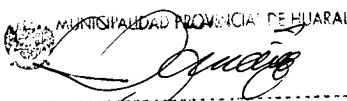
Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.


Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado.

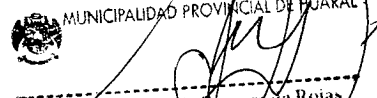
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

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

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
C. PCC  
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. Rojas Llanos de Rojas  
Miembro de la Comisión Cas - 2019