



Municipalidad Provincial de Huaral

**PUESTO N° 004**

**PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS**

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

**I. GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar a una (01) Secretaria II, para labores administrativas.

**2. Unidad Orgánica solicitante.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal.**

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

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo 075-2018-pcm, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2015-PCM.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
A.- Experiencia	Experiencia general de 02 años en el sector público. Experiencia específica de 01 año en el sector público y/o privado.
B.- Competencias	1.- Competencias Genéricas: a) Alto nivel de comunicación y coordinación b) Trabajo en equipo c) Mejora continua d) Innovación e) Integridad
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	Estudios técnicos en Administración y/o afines Titulo técnico en Secretariado
D.-Curso y/o estudios de especialización.	De acuerdo al puesto que postula
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo del Sistema ofimático Alto nivel de redacción Organización de la oficina

Municipalidad Provincial de Huaral  
CPC. FRANKLIN VILLANUEVA CUBAS  
Presidente de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
Abg. ALBERTO CARRERA MACEDO  
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
LIC. NACY MARILENY CARGENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



**III- FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 1.- Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda, los documentos que ingresen o se generen, para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo; llevando un registro ordenado en medio físico y digital preservando su integridad y confidencialidad.
- 2.- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos.
- 3.- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico.
- 4.- Administrar y coordinar la agenda de actividades del superior inmediato y atender a las personas que acuden a la oficina.
- 5.- Programar y formular los requerimientos de material de oficina, llevando el control respectivo.
- 6.- Otras funciones que asigne el jefe superior inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato.	3 meses, a partir de la firma del contrato.
Retribución mensual.	S/.1,400.00 (Un mil Cuatrocientos y 00/100 soles), incluye impuestos y afiliaciones de 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.


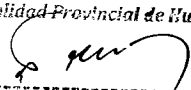
**FORMATOS:**


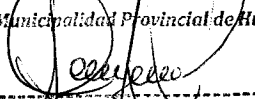
- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada no Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble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


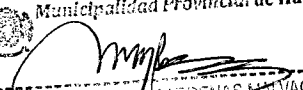
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

**5.2 Documentación adicional, el día de la entrevista.**

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

 *Municipalidad Provincial de Huaral*  
  
 -----  
 CPC. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

 *Municipalidad Provincial de Huaral*  
  
 -----  
 Abg. ALBERTO CANGAÑA MACEDO  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

 *Municipalidad Provincial de Huaral*  
  
 -----  
 LIC. NANCY MARLENY CACERENAS MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II