



Municipalidad Provincial de Huaral

**PUESTO N° 012**

**PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS**

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

**I. GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de una (01) Secretaria III

**2. Unidad Orgánica solicitante.**

Gerencia de Asesoría Jurídica

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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**4. Base legal.**


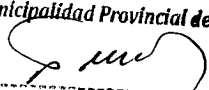
A. DECRETO Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.


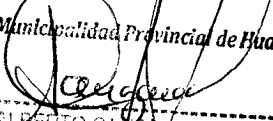
B. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2015-PCM.


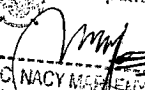
C. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
A.- EXPERIENCIA.	Experiencia general de 06 años en el sector público y/privado. Experiencia específica en funciones similares no menor de 01 año.
B.- COMPETENCIAS.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo Eficiencia Responsabilidad
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	Bachiller en Derecho, Administración y/o afines y Estudios de Secretariado Administrativo y/o Jurídico
D.-Curso y/o estudios de especialización.	-Diplomado en Gestión Pública -Especialización en Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos, cursos y/o estudios afines al puesto
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento y dominio en Ofimática y Administración de Base de Datos (entorno Office, Word y Excel) e Internet

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

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

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
  
 LIC. NANCY MARLENE CARDENAS MALVACEBA  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



### III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 1.- Recepción, registro, clasificación y distribución de los expedientes de la Oficina.
- 2.- Redacción y transcripción de Informes, Cartas, Memorandos, y otros documentos expedidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica
- 3.- Elaboración de informes técnicos sobre el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su evaluación y registro en el aplicativo V.01 del CEPLAN.
- 4.- Preparación, coordinación y manejo de la agenda del Gerente de Asesoría Jurídica
- 5.- Atención y orientación a los administrados sobre expedientes administrativos en consulta
- 6.- Manejo sistemático de expedientes a través del Sistema de Trámite Documentario -SISTRA
- 7.- Organización y cuidado del acervo documentario de la oficina; cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad
- 8.- Registro y trámite de expedientes sobre Procedimientos No Contenciosos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior
- 9.- Otras funciones asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	SEDE CENTRAL de la Municipalidad o Locales Descentralizados
Duración del contrato.	3 meses, a partir de la suscripción del contrato
Retribución mensual.	S/.1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) incluye los impuestos y afiliaciones señaladas por 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.


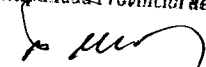
#### FORMATOS:


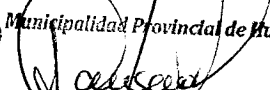
- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada no Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble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


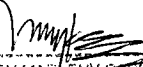
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

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

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

 **Municipalidad Provincial de Huaral**  
  
 CPC. PRAXEDIS 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 CARDENAS MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II