



**PUESTO N° 31**

**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 los servicios de una (01) Secretaria II.

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

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**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**

REQUISITOS	
A.- Experiencia.	• Experiencia general de 03 años en el sector público y/o privado - Experiencia específica 1 año en el sector público
B.-Competencias.	• Dominio Temático. • Capacidad Analítica. • Facilidad de comunicación / sustentación. • Trabajo en equipo. • Iniciativa.
C.-Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	• Título técnico y/o estudiante universitario en Derecho.
D.-Curso y/o estudios de especialización.	• Curso en Gestión Pública
E.-Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de Microsoft Office ( Word, Excel)

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 CPC FRANCISCA CARRERA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 ALBA LUCY GARCÍA MALVACEDA  
 Miembro Equitativo de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 LIC. WILLY GARCÍA MALVACEDA  
 Miembro Equitativo de la Comisión CAS 2019-II



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

1. Preparar, tramitar, y controlar la documentación generada en la Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Juventud.
2. Redacción de cartas, escritos, informes, facturas, y documentos en general de la Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Juventud.
3. Recepción e Ingreso de los documentos al SISTRA para su correspondiente provisión.
4. Recepción e ingreso al cuadro de control de documentación recibida, enviada por otras Unidades Orgánicas.
5. Preparar los informes que se soliciten
6. Atención de llamadas telefónicas
7. Manejo del archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Juventud.
8. Atención al público en general.

### 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/1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 soles). 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.

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  
  
 GRUPO DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS  
 Muestreo CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 GRUPO DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS  
 Muestreo CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 GRUPO DE ASISTENTES ADMINISTRATIVOS  
 Muestreo CAS 2019-II