



Municipalidad Provincial de Huaral

**PUESTO N° 045**

**PROCESO CAS N° 002-2019-MPH-CAS**

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

**I. GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los Servicios de una (01) Secretaria II

**2. Unidad Orgánica solicitante.**

Sub Gerencia de Participación Ciudadana

**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 N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2015-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	
A.- EXPERIENCIA.	✓ Experiencia mínima de 03 años en Sector Público y/o Privado.
B.- COMPETENCIAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto nivel de comunicación y coordinación</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Mejora continua</li> <li>✓ Innovación</li> <li>✓ Integridad</li> </ul>
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	✓ Estudios técnicos en computacion.
D.-Curso y/o estudios de especialización.	.....
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:	✓ Conocimiento básico en organización y proyección de documentos administrativos, tener conocimiento en el manejo de programas informáticos(Excel, Word, power point), Manejo del sistema de Tramite Documentario SISTRA, Control de las actividades a realizar de las Juntas Vecinales

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 O.S. Pineda  
 Presidente de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 Daniela MacEDO  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 Eralvaceda  
 Miembro Titular de la Comisión CAS 2019-II



Municipalidad Provincial de Huaral

### III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- ✓ Redacción de documentos como informes, memos, cartas, oficios entre otros.
- ✓ Coordinaciones con los Miembros de las Juntas Directivas, Juntas Vecinales de la Municipalidad Provincial de Huaral
- ✓ Apoyo en la atención al público (información de los diferentes trámites que le compete a esta Sub Gerencia.
- ✓ Manejo del sistema de Tramite Documentario (SISTRA)
- ✓ Ordenamiento del acervo documentario.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Sede Central de la Municipalidad ó Locales Descentralizados
Duración del contrato.	03 meses, a partir de la suscripción del contrato.
Retribución mensual.	S/.1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/00 Soles). Incluye impuestos y afiliaciones señaladas por ley.

### 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  
 Oficina de Personal  
 Calle 10 de Mayo N° 1000  
 Huaral - Arequipa  
 Teléfono: 054 222 2222  
 Fax: 054 222 2222  
 E-mail: [personal@munihuaral.gob.pe](mailto:personal@munihuaral.gob.pe)  
 Web: [www.munihuaral.gob.pe](http://www.munihuaral.gob.pe)  
 Membrete de la Municipalidad Provincial de Huaral CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
 Oficina de Personal  
 Calle 10 de Mayo N° 1000  
 Huaral - Arequipa  
 Teléfono: 054 222 2222  
 Fax: 054 222 2222  
 E-mail: [personal@munihuaral.gob.pe](mailto:personal@munihuaral.gob.pe)  
 Web: [www.munihuaral.gob.pe](http://www.munihuaral.gob.pe)  
 Membrete de la Municipalidad Provincial de Huaral CAS 2019-II

Municipalidad Provincial de Huaral  
 Oficina de Personal  
 Calle 10 de Mayo N° 1000  
 Huaral - Arequipa  
 Teléfono: 054 222 2222  
 Fax: 054 222 2222  
 E-mail: [personal@munihuaral.gob.pe](mailto:personal@munihuaral.gob.pe)  
 Web: [www.munihuaral.gob.pe](http://www.munihuaral.gob.pe)  
 Membrete de la Municipalidad Provincial de Huaral CAS 2019-II