



Municipalidad Provincial de Huaral

PUESTO N° 133

PROCESO CAS N° 001-2020-MPH-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL I, PARA LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD.

I. GENERALIDADES.

a) Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) **Profesional I**.

b) Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante.

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad

c) Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación.


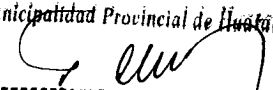
Sub Gerencia de Recursos Humanos y el Comité Encargado del Proceso CAS, designado con Resolución de Alcaldía N° 045-2020-MPH.


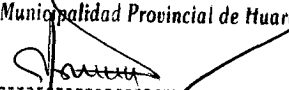
d) Base legal.


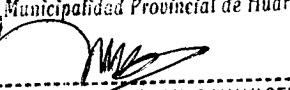
- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2015-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTOS MINIMOS	
A.- Experiencia	Experiencia general 03 años, en sector público y/o privado. Experiencia específica 01 año en funciones similares.
B.- Competencias	Trabajo en equipo. Tolerancia a la presión. Alto sentido de responsabilidad.
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	Titulado en Sociología y/o afines
D.-Curso y/o estudios de especialización.	Gerencia Municipal. Gestión Pública.
E.- Conocimiento para el cargo	Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones. Conocimiento de la Ley Servir. Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. En Ofimática

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CAS I - 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

ARACELIS TORRES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

LIC. NANCY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020



III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Brindar asistencia administrativa y documentaria a fin de facilitar la gestión de la Oficina, así como la ejecución del plan de sensibilización a Juntas Vecinales, promoción socio ambiental.
2. Realizar la recepción, registro, distribución de documentos e información que ingrese o genere la Oficina de Administración a través del SISTRA, para mantener un adecuado control de la documentación.
3. Redacción de informes, oficios, cartas y llevar el manejo confidencialidad de la documentación que genere la Sub Gerencia, así mismo dar atención a las solicitudes del ciudadano.
4. Emitir documentos técnicos de la sub gerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad, Devolución de Carta Fianza, elaboración de expedientes para Procesos Administrativos (PAD) y documentos de estructura técnica.
5. Efectuar y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere esta Sub Gerencia.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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/2,000.00 mensual, 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:

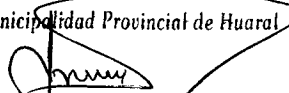
- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada no Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble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

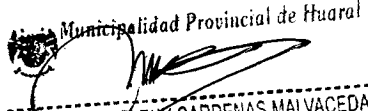
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

5.2 Documentación adicional, el día de la entrevista.

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.


 C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAE
 Presidente de la Comisión CAS I - 2020


 ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020


 LIC. NANCY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020