



Municipalidad Provincial de Huaral

PUESTO N° 147

PROCESO CAS N° 001-2020-MPH-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO II, PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) **Técnico II.**

2. Unidad Orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

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


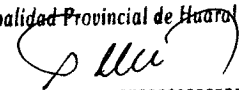
Sub Gerencia de Recursos Humanos y el Comité Encargado del Proceso CAS, con Resolución de Alcaldía N° 045-2020-MPH.

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.


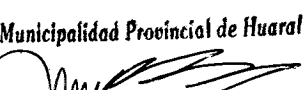
II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTOS MINIMOS	
A.- Experiencia.	Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de 01 año funciones similares.
B.- Competencias.	Alto nivel de comunicación y coordinación. Trabajo en equipo. Habilidades comunicativas.
C.- Formación académica, grado académico/o nivel de estudios.	Título técnico y/o egresado.
D.-Curso y/o estudios de especialización.	Relacionados al cargo que postula.
E.- Conocimiento para el cargo	Ofimática, Ingles básico.

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

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

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

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

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

LIC. NACY MÁRLENY CÁRDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020



Municipalidad Provincial de Huaral

III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Asistir, coordinar y ejecutar tareas gerenciales.
2. Recepción de documentos mediante SISTRA.
3. Tramitación expedientes.
4. Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de la oficina.

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/1,500.00 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.


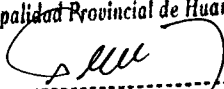
FORMATOS:


- ✓ 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>


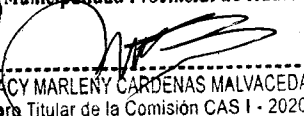
5.2 Documentación adicional, el día de la entrevista.

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

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

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

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

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

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