



Municipalidad Provincial de Huaral

PUESTO 180

PROCESO CAS N° 001-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I, PARA LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA.

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) **Auxiliar del Sistema Administrativo I**, para el área de servicios generales.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante.

Sub gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Sub Gerencia de Recursos Humanos y Comité Encargado del proceso CAS, designado 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 02 años en el Sector Público y/o Privado.
B.- Competencias.	Alto nivel de comunicación y coordinación Capacidad de organización Manejo de herramientas digitales
C.- Formación Académica, Grado Académico/o Nivel de Estudios.	Secundaria completa
D.-Curso y/o Estudios de Especialización.	Curso en ofimática
E.- Conocimiento para el cargo:	Conocimiento general en gasfitería, pintado, soldadura, electricidad y carpintería.

Municipalidad Provincial de Huaral

 C.P. 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. MAC. MARCLENY GARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020



Municipalidad Provincial de Huaral

III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- b) Realizar trabajos de carpintería, electricidad, soldadura, pintado y gasfitería en las diferentes áreas de la municipalidad.
- c) Apoyo en el armado de toldos y carpas.
- d) Otras funciones que designe el jefe inmediato.

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/1,400.00 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. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CAS I - 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

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

Municipalidad Provincial de Huaral

 LUIS PRAXEDES VILLANUEVA
 Miembro Inicial de la Comisión CAS I - 2020