



Municipalidad Provincial de Huaral

**PUESTO 019**

**PROCESO CAS N° 001-2020**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL II, PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA.**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de un (01) Profesional II, para realizar labores en ejecución contractual.

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

Sub gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

**3. Unidad o encargada de realizar el proceso de contratación Sub Gerencia de Recursos Humanos.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos y el 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	
<b>A.- Experiencia</b>	Experiencia general 03 años, en el sector público y/o privado. Experiencia específica 01 año en funciones similares.
<b>B.- Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto nivel de comunicación y coordinación</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de organización</li> <li>• Manejo de herramientas digitales</li> </ul>
<b>C.- Formación académica, grado académico/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en la función requerida.</li> </ul>
<b>D.-Curso y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Contrataciones del Estado</li> </ul>
<b>E.- Conocimiento para el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.</li> <li>• Gestión pública, derecho procesal penal, derecho administrativo, derecho civil, derecho penal, temas en relación de arbitraje y contratos públicos.</li> </ul>

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



Municipalidad Provincial de Huaral

### III- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realización de adendas y clausulas adicionales de los contratos de los proveedores.
- Apoyar en las actividades correspondientes a la formalización contractual, registrar las etapas del procedimiento de selección en el Seace.
- Verificar expediente presentador de las conformidades presentadas por las áreas usuarias a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de cada expediente de pago, asimismo las órdenes de servicio y compra de acuerdo a la norma vigente.
- Coordinar con las áreas usuarias respecto a las observaciones efectuadas para su respectiva subsanación.
- Realizar la verificación y cálculo de penalidades de ser el caso, proyectando comunicación al proveedor para los descargos respectivamente.
- Revisión y control previo de los expedientes de requerimientos.
- Emitir informes técnicos o participar en reuniones de trabajo, respecto a los temas de su especialidad.
- Emitir constancia de prestación de servicios, solicitado por los terceros.
- Emisión de reportes de ejecución de la fase de compromiso.

### 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/2,500.00 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. PRAXEDÉS VILLANUEVA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CAS I - 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 ABG. OSVER FLORES CHÁVEZ  
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 LIC. NASY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020