



Municipalidad Provincial de Huaral

**PUESTO N° 047**

**PROCESO CAS N° 001-2020-MPH-CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II PARA LA SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO**

**I. GENERALIDADES.**

- 1. Objeto de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de un (01) **Auxiliar de Sistema Administrativo II**
- 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante.**  
Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo.
- 3. 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.
- 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.**

<b>REQUERIMIENTOS MINIMOS</b>	
A.- Experiencia.	Experiencia laboral mínima de 01 años en el sector público y/o privado.
B.- Competencias.	Alto nivel de comunicación y coordinación. Trabajo en equipo. Eficiencia. Responsabilidad.
C.- Formación Académica, Grado Académico/o Nivel de Estudios.	Estudios técnicos y/o secundaria completa.
D.-Curso y/o Estudios de Especialización.	Capacitación en organización y proyección de documentos relacionados al Sector Público.
E.- Conocimiento para el Cargo.	Conocimiento en Computación Microsoft Word y Microsoft Excel.

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

2020



Municipalidad Provincial de Huaral

### III- FUNCIONES A DESARROLLAR.

1. Reparto de documentos derivados a la central de Notificaciones.
2. Reparto de expedientes ingresados a la MPH, a las Gerencias y Sub Gerencias.
3. Reparto de documentos fuera del casco urbano de la ciudad de Huaral.
4. Otras funciones que le asigne la sub gerencia.

### 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	<b>S/1,300.00</b> 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.

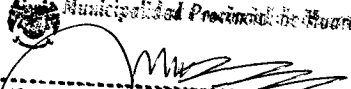
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

#### 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 MARVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020