



Municipalidad Provincial de Huaral

PUESTO N° 048

PROCESO CAS N° 001-2020-MPH-CAS


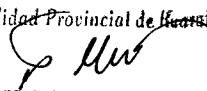
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO I, PARA LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO


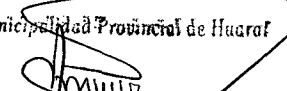
I. GENERALIDADES.


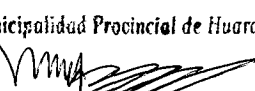
- 1. Objeto de la Convocatoria.**
Contratar los servicios de un (01) **TECNICO I**.
- 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante.**
Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo.
- 3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación.**
Sub Gerencia de Recursos Humanos y el Comité 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.

REQUERIMIENTOS MINIMOS	
A.- Experiencia	Experiencia general 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 en contabilidad.
D.-Curso y/o Estudios De Especialización.	Organización y proyección de documentos.
E.- Conocimiento para el Cargo.	Alto nivel en comunicación, Conocimiento en Office.

 **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.

1. Orientar y Atención al Público usuario.
2. Recepción de llamadas telefónicas.
3. Registro de ingreso y salida de visitantes al Palacio Municipal.
4. Otras funciones encomendadas por su superior.

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.


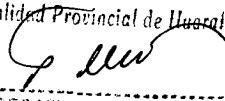
FORMATOS:


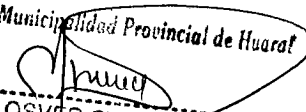
- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada no Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble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


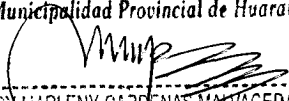
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

5.2 Documentación adicional, el día de la entrevista.

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

 Municipalidad Provincial de Huaral

C.P.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