



Municipalidad Provincial de Huaral

PUESTO N° 091

PROCESO CAS N° 001-2020-MPH-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) **Auxiliar de Sistema Administrativo I**, para la Omaped.

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

Sub Gerencia de Desarrollo Social.

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 año en el sector público y/o privado.
B.- Competencias.	Alto nivel de comunicación, coordinación, trabajo en equipo, mejora continua, innovación e Integridad.
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	Estudios Técnicos.
D.-Curso y/o estudios de especialización.	Ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento.
E.- Conocimientos para el cargo	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. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020



Municipalidad Provincial de Huaral

III- FUNCIONES A DESARROLLAR.

- a) Proyectar informes, cartas, oficios y otros.
- b) Recepción, registro y trámite de documentos.
- c) Redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones.
- d) Gestión administrativa realizando el seguimiento de documentos y/o expedientes.
- e) Apoyo en las diversas actividades de su unidad y demás funciones que le asigne su 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/1,300.00 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 GARDENAS MALVACEDA
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020