

**PUESTO N° 021**

**PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO II PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) asistente administrativo II para la Sub Gerencia de Tesorería

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Tesorería

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**4. Base legal**


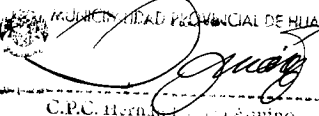
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.


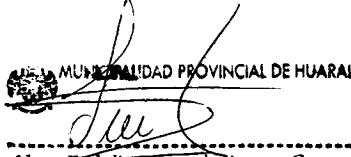
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.


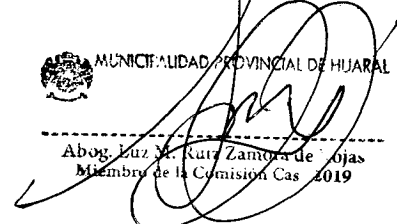
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral mínima de 05 años en el sector público y/o privado</li><li>✓ Experiencia específica mínima de 2 años en un puesto similar o parecido al que postula.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Iniciativa, Liderazgo, honestidad y confiabilidad.</li><li>✓ Compromiso y Colaboración y discreción.</li><li>✓ Disciplina Personal.</li><li>✓ Capacidad de análisis</li><li>✓ Confidencialidad y reserva</li><li>✓ Tolerancia y comunicación</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Titulado técnico en contabilidad o administración, o cursando los últimos ciclos de la carrera de contabilidad, administración o afines</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Curso de capacitación en el sistema PLAME</li><li>✓ Curso de capacitación en cálculos de beneficios laborales.</li><li>✓ Manejo de caja chica</li></ul>

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
C.P.C. Hernando Aguino  
Presidente de la Comisión Cas - 2019

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Abog. Eudolfo Leonardo Requez Cosme  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Abog. Luz M. Ruth Zamora de Rojas  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

	✓ Curso básico de informática u ofimática.
--	--

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

Efectuar el pago a los diversos proveedores  
 Giro de las órdenes de compra y/o servicios  
 Elaboración de los informes de recaudación, viáticos y/o encargos internos  
 Ordenamiento y archivamiento de comprobantes de pago emitidos por esta oficina  
 Búsqueda de comprobantes a solicitud de las diversas áreas  
 Foliación del acervo documentario para su envío al archivo  
 Realizar la fase de girado en el SIAF e impresión de los comprobantes de pago  
 Otras funciones que asigne el sub gerente.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huaral, Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	03 meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/1, 800.00 Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la 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.

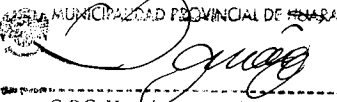
#### **Formatos:**

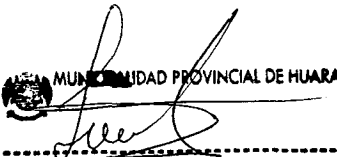
- ✓ Asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada 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.

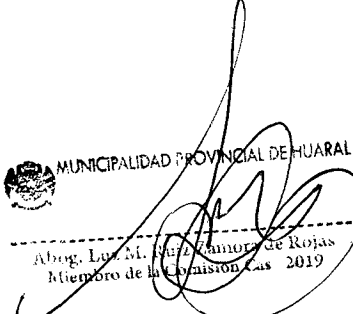
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

#### **5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:**

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
 C.P.C. Hernán Muñoz Aquino  
 Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
 Abog. Eudolio Leonardo Requez Cosme  
 Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
 Abog. Luz M. Ruiz Samora de Rojas  
 Miembro de la Comisión Cas - 2019