

PUESTO N° 044

PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPH - CAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente administrativo para la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo

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

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

4. Base legal

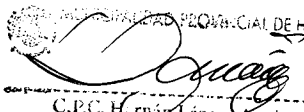
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.


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.

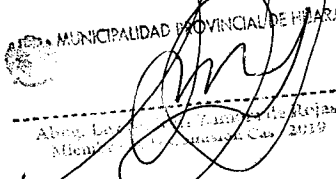
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUERIMIENTOS MINIMOS	
A.- Experiencia.	Experiencia laboral mínima de 18 Meses en Sector Público y/o Privado
B.- Competencias.	<ul style="list-style-type: none">• Alto nivel de comunicación y coordinación• Trabajo en equipo• Eficiencia• Responsabilidad
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	Estudios en ofimática empresarial y/o computación informática
D.-Curso y/o estudios de especialización.	Técnico Superior.
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Computación Microsoft Word y Microsoft Excel

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

C.P.C. Hernán Lázaro Aguirre
Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Abog. Eudolio Leonardo Requeza Cosme
Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Abog. Leonardo Requeza Cosme
Miembro de la Comisión Cas - 2019

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Orientar al público usuario en cuanto a los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Huaral.
- Atención al Público Usuario.
- Las demas que asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
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, 200.00 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.

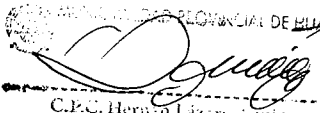
Formatos:

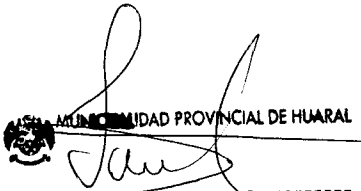
- ✓ Asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada de Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada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

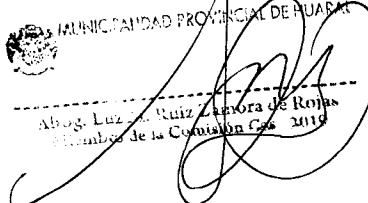
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

C.P.C. Hericla Lázaro Zúñiga
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 L. Ruiz Latorra de Rojas
Miembro de la Comisión Cas - 2019